



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Turvallisuuskoulutusmalli Helsingin Kinopalatsille

Sjølvgren, Jonas

2014 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Leppävaara

Turvallisuuskoulutusmalli Helsingin Kinopalatsille

Jonas Sjelvgren
Turvallisuusalan tradenomi
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2014

Jonas Sjelvgren

Turvallisuuskoulutusmalli Helsingin Kinopalatsille

Vuosi 2014

Sivumäärä 74

Työntekijät ovat vastuussa omalta osaltaan työpaikkansa turvallisuudesta. Työturvallisuus- ja pelastuslaki velvoittavat myös työntekijää toimimaan turvallisesti. Mitä tapahtuu jos työntekijä ei olekaan niin perillä oman työpaikkansa turvallisuudesta? Tämä kysymys korostuu erityisesti kun työpaikkana on elokuvateatteri.

Työntekijöille on koulutettu turvallisuusasioita aikaisemmin Helsingin Kinopalatsissa, mutta niistä puuttui tietynlainen järjestelmällisyys. Asetin opinnäytetyölleni tavoitteet yhteistyössä Finnkin Oy:n sekä Kinopalatsin kanssa. Opinnäytetyöni tavoitteena oli kehittää Kinopalatsin turvallisuutta sekä yhdenmukaistaa työntekijöiden turvallisuuskäytäntöjä ja -tietoja. Tavoitteiden pohjalta kehitin turvallisuuskoulutusmallin Kinopalatsin käyttöön. Turvallisuuskoulutusmallin tarkoituksena on huolehtia järjestelmällisesti työntekijän turvallisuustietämyksestä ja -taidoista aina ensimmäisestä työpäivästä viimeiseen työpäivään. Tämä lisää työntekijöiden ammattitaitoa sekä luo hyvät puitteet ennaltaehkäisevälle turvallisuustoiminnalle. Ennaltaehkäisevän turvallisuustoiminta vähentää onnettomuuksien ja tapaturmien syntymistä sekä lisää työntekijöiden toimintavalmiuksia poikkeustilanteissa.

Sain Finnkinolta hyvää palautetta turvallisuuskoulutusmallista ja he kokivat sen hyödylliseksi. Myöhemmin on myös mahdollista, että mallia hyödynnetään muissa Finnkinon elokuvateattereissa. Yksi tärkeimmistä tekemistäni johtopäätöksistä on se, että työntekijöille tulee kouluttaa työpaikkaan liittyvät turvallisuusasiat sekä heidän turvallisuustaitoja tulee ylläpitää säännöllisesti. Vasta sitten he voivat kantaa oman vastuunsa työpaikkansa turvallisuudesta.

Asiasanat: Kouluttaminen, turvallisuuskoulutus, poistumisturvallisuus, työturvallisuus, oppiminen, riskienhallinta, paloturvallisuus, toiminnallinen opinnäytetyö.

Jonas Sjelvgren

Safety and security training model for Helsinki Kinopalatsi

Year	2014	Pages	74
------	------	-------	----

Employees are responsible for the safety and security of their workplace for their part. The Occupational Safety and Health Act and the Rescue Act also obligate employees to work safely. What happens if the employee is not so knowledgeable about safety and security of the workplace? This question is especially emphasized when the workplace is a movie theatre.

Previously, employees have been taught in the safety and security matters in Helsinki's Kinopalatsi, but it lacked a clear structure. The objectives for the thesis were set in co-operation with Finnkino Oy and Kinopalatsi. The purpose of the thesis was to improve Kinopalatsi's safety and security as well as standardize the safety and security customs and knowledge for employees. Based on the objectives, a safety and security training model for Kinopalatsi to use was developed. The purpose of the safety and security training model is to ensure systematically that the employees' safety and security knowledge and skills are attended to from the first workday to the last. This increases employees' expertise as well as creates good ground for preventive safety and security operation. Preventive safety and security operation decreases the occurrence of accidents as well as increases the employees' readiness in states of emergency.

Good feedback was received from Finnkino and they considered the model useful. It is also possible that the model will be used in other Finnkino's movie theatres, afterwards. One of the most important conclusions drawn, was that the employees must be trained in the safety and security matters of the workplace as well as their safety and security skills must be maintained regularly. Only then can they carry their responsibility for the safety and security of their workplace.

Keywords: Training, safety and security training, evacuation safety, occupational safety and health, learning, risk management, fire safety, functional thesis.

Sisällys

Johdanto.....	6
1 Lähtötilanne ja kehittämistarpeet.....	7
1.1 Finnkino Oy.....	7
1.2 Helsingin Kinopalatsi	8
1.2.1 Tehtävänimikkeet	9
1.2.2 Toimintaympäristö	10
1.2.3 Nykytilanne ja kehittämistarpeet	11
2 Tavoitteet ja rajaukset	12
2.1 Tietoperusta	12
2.2 Tutkimuksellisuus ja tiedonkeruu	13
3 Turvallisuuskoulutusmalli.....	14
3.1 Perehdytys.....	15
3.2 Koulutus.....	16
3.3 Kehitys ja ylläpito.....	17
4 Tuotokset.....	18
4.1 Turvallisuuskoulutusmallin kaavio.....	18
4.2 Perehdytysohjeet	21
4.2.1 Myymälän perehdytysohjeet	21
4.2.2 Aulan perehdytysohjeet.....	22
4.3 Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali	24
4.3.1 Tavoitteet, sisältö ja vastuut	24
4.3.2 Turvallisuusohjeet	25
4.3.3 Pelastussuunnitelma ja paloturvallisuus	27
4.3.4 Lisäohjeet	29
4.4 Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle	30
4.5 Turvallisuuskoulutuksen palautelomake	30
5 Arviointi.....	31
5.1 Opinnäytetyön toteutuminen	32
5.1.1 Vahvuudet	32
5.1.2 Ongelmat	33
5.1.3 Kehitysehdotukset.....	33
5.2 Oma oppiminen.....	34
Lähteet	36
Kuvat	37
Kuviot	38
Taulukot	39
Liitteet.....	40

Johdanto

Finnkino Oy omistaa Suomen suurimmat elokuvateatterit ja niiden asiakasmäärät ovat kasvaneet viime vuosina. Asiakkaat hakevat elokuvateatterista elokuvanautintoja ja elämyksiä. Asiakkaat myös odottavat saavansa nauttia elokuvista ja vapaa-ajastaan rauhassa ja turvallisesti. Elokuvateattereissa työntekijöiden vaihtuvuus voi olla paikoittain suhteellisen suuri, joten henkilökunnan turvallisuuskoulutus olisi hyvä aloittaa heti ensimmäisenä päivänä.

Turvallisuuskoulutuksen tulee olla järjestelmällistä ja vahvasti sidoksissa itse työntehtäviin. Tällä tavoin mahdollistetaan työntekijöiden korkea turvallisuusosaamisen taso, mikä vuorostaan johtaa niin työntekijöiden kuin asiakkaiden turvallisuuden kohentumiseen. Kun työntekijät aidosti ymmärtävät perusteet turvallisuustoiminnan takana sekä toiminnan hyödyt, he sitoutuvat noudattamaan ohjeistuksia paremmin. Samalla työntekijöiden aktiivinen valvonta työympäristössä ja ongelmakohtiin puuttuminen kasvaa, mikä vuorostaan parantaa työntekijöiden viihtyvyyttä sekä yrityksen imagoa.

Näiden asioiden pohjalta lähdin luomaan turvallisuuskoulutusmallia Helsingin Kinopalatsille. Itse olen työskennellyt kyseisessä elokuvateatterissa pitkään ja tiedän, että malli tuo järjestelmällistä turvallisuuskoulutusta teatterin työntekijöille, joka parantaa työntekijöiden valmiuksia poikkeuksellisissa olosuhteissa. Kinopalatsin turvallisuustaso ei ole kuitenkaan huono. Asioita tehdään teatterissa huolella ja turvallisesti, mutta tarkoituksena on parantaa nykyistä tasoa. Turvallisuuden kehittämisessä on myös tarkoituksenmukaista ottaa työntekijät mukaan prosessiin, jotta saadaan heidänkin näkemys asioista. Tällöin yrityksessä on vahva turvallisuuskulttuuri.

1 Lähtötilanne ja kehittämistarpeet

Opinnäytetyöni sijoittuu Helsingin Kinopalatsiin, mutta se on kuitenkin suurempaa kokonaisuutta - Finnkino Oy. Olen huomionut työssäni niin Finnkino Oy:n nykytilanteen kuin myös Kinopalatsin. Samoin olen tehnyt kehittämistarpeiden kanssa. Huomioin pääasiassa Kinopalatsin tarpeita, mutta koko yhtiön tarpeet seurasivat mukana taustalla koko opinnäytetyöprosessin aikana. Kaikissa teattereissa on tapahtunut muutoksia viime vuosina ja nyt oli tilaisuus parantaa Kinopalatsin turvallisuuskäytäntöjä ja samalla myös Finnkinon.

1.1 Finnkino Oy

Finnkino Oy on vuonna 1986 perustettu elokuvateatteriketju. Finnkino on tällä hetkellä Suomen suurin elokuvateatteriketju, johon kuuluu 14 elokuvateatteria kymmeneltä eri paikkakunnalta (kuva 1). Finnkinon palveluksessa on yli 300 työntekijää, joista suurin osa työskentelee elokuvateattereissa. Tämän lisäksi Finnkino on osa suurempaa pohjoismaista elokuvateatteriketjua, Nordic Cinema Groupia. Nordic Cinema Groupin alaisuudessa on 101 elokuvateatteria, jotka sijaitsevat kuudessa eri maassa - Suomessa, Ruotsissa, Norjassa, Virossa, Liettuassa ja Latviassa. (Yritysesittely 2014.)

Nordic Cinema Group (NCG) on tällä hetkellä Pohjoismaiden sekä Baltian maiden suurin elokuvateatteriketju, jonka omistuksessa on neljä eri brändiä: SF Bio, SF Kino, Finnkino ja Forum Cinemas. Näillä ketjuilla on toimintaa niin Suomessa, Ruotsissa, Norjassa, Eestissä, Latviassa ja Liettuassa. Nordic Cinema Group muodostettiin SF Bion ja Finnkinon fuusion yhteydessä vuonna 2013. (NCG 2014)

Finnkino haluaa luoda elämyksiä asiakkailleen turvallisessa ympäristössä. Tämä tarkoittaa, että niin turvallisuusjärjestelyiden kuin myös työntekijöiden turvallisuustaitojen pitää olla ajan tasalla. Tässä opinnäytetyössä pureudun työntekijöiden turvallisuustaitojen kehittämiseen ja ylläpitoon. Finnkinon turvallisuusorganisaatio on suhteellisen pieni, joten teatteripäälliköillä on suuri vastuu omista teattereistaan. Elokuvateattereiden esimiehet ovat suhteellisen kiireisiä, joten valmis turvallisuuskoulutusmalli auttaisi heitä turvallisuusasioiden kouluttamisessa.



Kuva 1 Finnkin Oy:n elokuvateatterit

Finnkinossa on tapahtunut viime vuosina paljon muutoksia ja tulevaisuudessa niitä voi tulla vielä lisää. Tämän vuoksi nyt on loistava tilaisuus luoda paremmat puitteet turvallisuustoiminnalle. Tällä hetkellä Finnkinolla ei ole käynnissä suurempia muutoksia, joten elokuvateattereiden turvallisuutta voitaisiin kehittää parempaan suuntaan. Yleisesti ottaen Finnkinon elokuvateatterien turvallisuus on hyvällä tasolla, mutta aina löytyy jotain parannettavaa. Suurin osa Finnkinon työntekijöistä työskentelee elokuvateattereissa, joten on luontaista keskittyä heidän turvallisuustietojen ja -taitojen parantamiseen. Tällöin työntekijät viihtyvät töissä paremmin sekä asiakkaille mahdollistetaan turvallisemmat elokuvakäynnit osaavan henkilökunnan toimesta.

1.2 Helsingin Kinopalatsi

Opinnäytetyöni liittyy olennaisesti Helsingin Kinopalatsiin (Kinopalatsi), joten sen organisaatioon ja toiminnan selventäminen on tärkeää turvallisuuskoulutusmallin kannalta. Kinopalatsi avattiin vuonna 1998, mutta sitä ennen samat tilat olivat palvelleet jo useampien vuosikymmenten ajan muita elokuvateattereita. Tällä hetkellä Kinopalatsissa on kymmenen salia ja

1544 istumapaikkaa. Kinopalatsissa työskentelee tällä hetkellä reilu 30 elokuvateatterityöntekijää ja kuusi esimiestä. (Helsingin Kinopalatsi 2014.)

1.2.1 Tehtävänimikkeet

Elokuvateatterityöntekijät koostuvat myyjistä sekä aula- ja tekniikkahenkilöstöstä. Aiemmin näiden kolmen henkilöstön tehtävät olivat hyvinkin erilaiset, sillä myyjät olivat eroteltu lipun- ja oheismyyjiin sekä tekniikka nimitys oli aikaisemmin koneenhoitaja. Aulan nimike oli aikaisemmin vahtimestari. Näihin tehtävänimikkeisiin kuuluvat työtehtävät liittyvät oleellisesti turvallisuuskoulutusmalliin, joten seuraavaksi selvennän kyseisiä työtehtäviä.

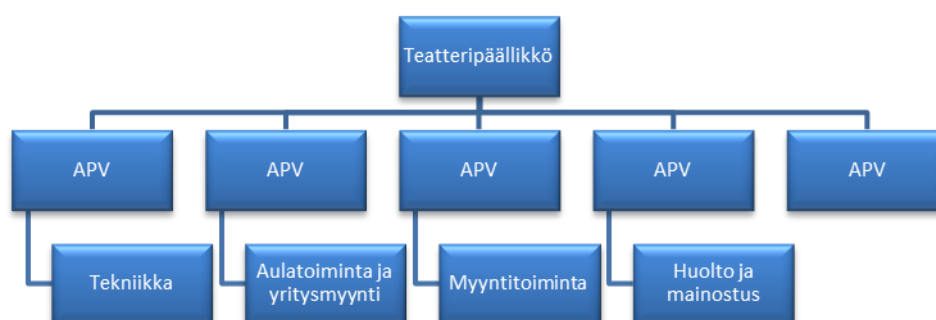
Myyjien tehtävät muuttuivat, kun muutama vuosi sitten Finnkino päätti siirtyä hybridikassoihin. Hybridikassat sulauttivat lipun- ja oheistuotteiden myynnin yhteen, jolloin yksi tehtävänimike väheni. Hybridikassojen tarkoitus on helpottaa asiakkaita ostamaan sekä liput että herkut samalta kassalta ja samalla keskittää työntekijät yhteen pisteeseen, jolloin pärjätään vähemmällä työntekijämäärällä. Nykyään myyjien vastuulla on elokuvalippujen ja oheistuotteiden myyminen, asiakkaiden opastaminen sekä myymälän ja sen ympäristön siistiminen. Myyjät täyttävät hyllyjä myymisen ohessa aina tarpeen mukaan. Samoin popcornien paistaminen kuuluu myyjien tehtäviin. Näiden tehtävien lisäksi he auttavat tarvittaessa aulahenkilöitä.

Aulan nimikkeen vaihdosta huolimatta työtehtävät ovat pysyneet suurin piirtein samoina. Aulahenkilöt avaavat salien ovet näytösten alussa ja tarkastavat asiakkaiden liput sekä siivoavat salin elokuvanäytöksen loputtua. Aulahenkilöt päivystävät myös asiakastiloissa ja vastaavat saniteettitilojen siisteydestä. He huolehtivat myös tekniikan kanssa salien turvallisuudesta tekemällä saleissa tarkastuksia elokuvien ollessa käynnissä. Suurin osa aulahenkilöstöstä toimii myös samalla järjestyksenvalvojina. He voivat myös tarvittaessa auttaa myymälässä eri tehtävissä.

Projektorien digitalisoiminen mahdollisti niiden automatisoinnin sekä etäkäytön, jonka seurauksena koneenhoitajan tehtäväkuvan nimike ja luonne muuttui. Nykyään tekniikan tehtävät muistuttavat suuresti aulan tehtäviä, mutta heillä on kuitenkin edelleen enemmän tietotaitoa projektoreista ja niiden toiminnasta. Heidän päätoiminen tehtävä on ylläpitää ja käyttää Kinopalatsin projektoreita. Tekniikka käy näytösten alussa tarkastamassa elokuvien laadun ja samalla he suorittavat salivalvontaa. Näiden lisäksi tekniikka voi myös autella niin aulahenkilöstöä kuin myös myyjiä.

Esimiestiimi rakentuu vuorostaan asiakaspalveluvastaavista (APV) sekä teatteripäälliköistä (kuvio 1). Jokaisella asiakaspalveluvastaavalla on oma vastuualueensa: tekniikka, aulatoiminta ja

yrittämyynti, myyntitoiminta sekä huolto ja mainostus. Uusimmalla asiakaspalveluvastaavan vastuualueen määrittäminen on vielä kesken, joten sen takia kuviosta puuttuu yksi vastuualue.



Kuvio 1 Helsingin Kinopalatsin organisaatiokaavio

Vuorossa olevien elokuvateatterityöntekijöiden lukumäärä vaihtelee riippuen kellonajasta, viikonpäivästä ja ohjelmiston sisällöstä. Esimerkiksi lauantai-iltaisina on enemmän työntekijöitä vuorossa kuin maanantaiaamuna. Elokuvateatterista löytyy kuitenkin aina aukioloaikana vähintäänkin seuraavanlainen miehitys: yksi asiakaspalveluvastaava, yksi tekniikka, kaksi aulaa ja kaksi myyjää.

1.2.2 Toimintaympäristö

Helsingin Kinopalatsi on osa suurempaa kiinteistöä ja sillä on toimintaa viidessä eri kerroksessa. Kiinteistöstä löytyy kahviloita, ravintoloita, toimistotiloja, kauppia, kasino ja metroasema. Elokuvateatterin läheisyydestä löytyy myös rautatieasema ja lukuisia eri ammatinharjoittajia. Elokuvateatteri sijaitsee siis hyvin keskeisellä paikalla Helsingin keskustassa. Näiden läheisten kulkuyhteyksien vuoksi elokuvateatterin tilojen vierestä tai niiden läpi virtaa paljon ohikulkevia ihmisiä asiakkaiden lisäksi. Liiketoiminnallisesti kukoistavan sijaintinsa vuoksi uusia yrityksiä ilmestyy ympäristöön jatkuvasti, kuten Esa Storhammar (2010, 53) on todennut, mutta samalla on tärkeää huomioda, että erilaiset yritykset keräävät erilaista asiakaskuntaa. Tämä täytyy osata ottaa myös huomioon, kun puhutaan Kinopalatsin toimintaympäristöstä. Järvinen ja Heinonen (2010, 169) ovat myös huomanneet turvallisuusjohtamisen ja kauppakeskuksen menestyksen välisen yhteyden. Vaikkakaan Kinopalatsi ei ole osa kauppakeskusta, on se osa kiinteistöä, joka voidaan rinnastaa kauppakeskuksiin. Turvallinen ympäristö mahdol-

listaa tuottavan liiketoiminnan, joten Kinopalatsin turvallisuustoiminnan tulee toimia yhteistyössä myös kiinteistön muiden toimijoiden kanssa.

Kinopalatsin toimintaympäristön vuoksi on tärkeää huomioida, että osa turvallisuusuhkista voi tulla myös elokuvateatterin ulkopuolelta. Itse keskityn tässä opinnäytetyössä enemmän teatterin sisäisiin uhkiin, mutta olen myös huomionut samalla ulkoisia uhkia. Tulipalo on yksi suurimmista uhkatekijöistä Kinopalatsissa ja se ei välttämättä aina aiheudu teatterin sisäisestä toiminnasta. Samoin läpi virtaavat asiakkaat voivat aiheuttaa erilaisia uhkia turvallisuudelle, kuten häiriökäyttäytymistä.

Kinopalatsin toimintaympäristön luonteen vuoksi valvonnan tärkeys korostuu. Valonnan lisäksi tarvitaan myös aikaisen puuttumisen/reagoimisen mallia, jolloin ennaltaehkäistään mahdollisia uhkatilanteita. Elokuvateatterin luonteen vuoksi asiakaspalvelun merkitys valvonnassa ja reagoinnissa täytyy ottaa huomioon.

1.2.3 Nykytilanne ja kehittämistarpeet

Helsingin Kinopalatsin työntekijöiden vaihtuvuus on suhteellisen suuri. Joidenkin työntekijöiden työsuhde voi kestää vain muutamasta kuukaudesta yhteen vuoteen. Elokuvateatterista löytyy myös työntekijöitä, jotka ovat työskennelleet siellä useita vuosia. Työntekijöitä perehdytetään yleensä kolmen työvuoron ajan eli työntekijä työskentelee itsenäisesti neljännellä työvuorollaan. Yhden työvuoron kesto on yleensä noin 8 tuntia, joten 24 tunnin perehdytyksen jälkeen työntekijän pitäisi omata tarvittavat tiedot ja taidot yksintyöskentelyyn. Kinopalatsista löytyy kirjallinen perehdytysohje, jota käytetään perehdytyksessä. Tämän perehdytysohjeen sisältö koostuu siitä, mitä työtehtäviä työnkuvaan kuuluu ja miten ne pitäisi tehdä. Näin ollen perehdytyksessä ei käydä juuri ollenkaan turvallisuusasioita läpi. Joitakin turvallisuusasioita voidaan toki käydä yhdessä läpi jonkun tietyn työtehtävän tai toimenpiteen kautta, mutta sitä ei välttämättä tuoda tarpeeksi selvästi esille. Olisi tärkeää, että uudelle työntekijälle perusteltaisiin turvallisuuden näkökulmasta, miksi jokin asia tehdään tietyllä tavalla.

Uuden työntekijän tulee myös lukea Kinopalatsin pelastussuunnitelma ja Finnkinon turvallisuusohjeet, mutta missään ei ole määritelty milloin tämä pitäisi tehdä. Kinopalatsissa ei myöskään pidetä kirjaa siitä, onko materiaaleja ylipäätään luettu. Melkein samoin on käynyt myös turvallisuuskoulutusten kanssa. Turvallisuuskoulutuksia kyllä järjestetään yleensä ensiapu-, järjestyksenvalvoja-, ensisammutuskurssien tai poistumisharjoitusten muodossa, mutta niistä puuttuu myös järjestelmällisyys. Kyseisten kurssien ja harjoitusten osallistujien valinnasta puuttuu myös tietynlainen järjestelmällisyys.

Eri osastoilla on myös osastopalavereita muutaman kerran vuodessa, joissa käydään tarvittaessa joitakin turvallisuusasioita läpi. Yleensä kyseisissä palavereissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja muutoksia. Näiden asioiden yhteydessä voidaan käydä joitakin turvallisuusasioita läpi, mutta niitä ei välttämättä tuoda tarpeeksi hyvin ja kattavasti esille.

Yleisesti ottaen voin todeta, että Helsingin Kinopalatsissa käydään kyllä turvallisuusasioita läpi työntekijöiden kanssa vaikkakin se on paikoitellen niukkaa ja siitä puuttuu järjestelmällisyys. Perehtymättömyys turvallisuusasioihin näkyi myös selvästi Finnkinon kaikille toimipisteille tehdystä turvallisuuskyselystä. Näiden asioiden valossa olen päättänyt tehdä opinnäytetyönäni Helsingin Kinopalatsille selkeän turvallisuuskoulutusmallin. Tulen tekemään tätä turvallisuuskoulutusmallia yhteistyössä Finnkino Oy:n turvallisuuspäällikön kanssa, jotta mallista tulisi mahdollisimman hyödyllinen ja toimiva kyseiseen elokuvateatteriin.

2 Tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyöni tavoitteena on kehittää elokuvateatterin, Helsingin Kinopalatsin, turvallisuutta sekä yhdenmukaistaa työntekijöiden turvallisuuskäytäntöjä ja -tietoja. Tarkoituksena on tuottaa turvallisuuskoulutusmalli, joka ylläpitää ja kehittää työntekijöiden turvallisuustietoja ja -taitoja aina työsuhteen alusta työsuhteen päättymiseen asti. Mallin pääkohdat ovat perehdytys, koulutus sekä kehitys ja ylläpito. Mallissa on myös aikataulutettu koulutukset työsuhteen keston mukaan. Toinen tavoite, minkä toteutumista on vaikeampi arvioida jälkikäteen, on ennakoivan turvallisuuskulttuurin vahvistaminen Kinopalatsissa.

2.1 Tietoperusta

Tämä toiminnallinen opinnäytetyö käsittelee työntekijöiden perehdyttämistä ja kouluttamista turvallisuusasioissa elokuvateatterissa. Tulen myös tarkastelemaan aikuisten oppimista, sillä oppiminen on tärkeä osa koulutusta ja perehdytystä. Kouluttaminen ja perehdyttäminen ovat yhtä tyhjän kanssa, mikäli osallistuja ei opi tapahtumasta juuri mitään. Tämän koko opinnäytetyön tarkoituksena on opettaa työntekijöille turvallisuusasioita sekä varmistaa, että opitut asiat säilyvät muistissa.

Vilkan ja Airaksisen (2003, 9) mukaan toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitellaan käytännön toiminnan ohjeistamista tai opastamista. Esimerkkeinä he ovat antaneet muun muassa perehdyttämisoppaan ja turvallisuusohjeistuksen. Opinnäytetyöni sisältö on juurikin käytännön ohjeistamista turvallisuuskoulutusmallin avulla. Siihen sisältyy niin perehdyttämiskäytäntöjä, toimintamalleja ja ohjeistuksia.

Turvallisuus on suhteellisen suuri käsite, joten siihen pureutuessani pidin mielessä opinnäytetyöni toimintaympäristön eli elokuvateatterin. Tämän vuoksi käyn niitä turvallisuuden osa-alueita läpi, jotka liittyvät enemmän elokuvateatterimaailmaan ja siellä työskentelyyn. Yksi turvallisuuskoulutusmalliin liittyvä käsite on myös oleellinen turvallisuudesta puhuttaessa - turvallisuuskulttuuri. Turvallisuuskoulutusmallin on tarkoitus toimia tärkeänä palikkana ennakoidun turvallisuuskulttuurin rakentamisessa.

Käytin lähdekirjallisuuden antamaa teoreettista tietoa perusteluina tekemilleni valinnoille tässä opinnäytetyössä, kuten Vilka ja Airaksinen (2003, 42) ovat ohjeistaneet. Tällä tavalla opinnäytetyöni sisältö on uskottavampi. Opinnäytetyötäni ohjaavat myös teoreettisen tiedon lisäksi Finnkinon Helsingin Kinopalatsin tarpeet ja riskienarviointi. Suoritin myös yhden palomestarin haastattelun sähköpostitse (liite 1), mikä edesauttoi tehdessäni valintoja turvallisuuskoulutusmallin sisältöön. Finnkinolla toteutettiin oman työharjoitteluni aikana ensimmäinen koko yritystä koskeva turvallisuuskysely vuoden 2013 lopussa ja sen kyselyn tulokset auttoivat turvallisuuskoulutusmallin sisällön rakentamisessa. Olen myös järjestänyt muutamia turvallisuuskoulutuksia Finnkinolla, joten niistä saamani palautteet vaikuttavat myös osaltaan opinnäytetyössäni.

2.2 Tutkimuksellisuus ja tiedonkeruu

Tutkimuksellisuus näkyi jokseenkin työni aiheen rajauksessa. Lähdin opinnäytetyön työskentelyyn Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran (2010, 81) ohjeiden mukaisesti - mietin, että mitä haluaisin osoittaa keräämälläni aineistolla. Tottakai Finnkinolta ja Kinopalatsista tuli toiveet työn tuotoksista, mutta itse määrittelin turvallisuuskoulutusmallin sanoman.

En kuitenkaan käyttänyt erityisemmin tutkimusmenetelmiä opinnäytetyötäni tehdessä, koska välttämättä toiminnallisissa opinnäytetöissä niitä ei tarvita ja itse en niitä tarvinnut (Vilka & Airaksinen 2003, 56). Tämän vuoksi opinnäytetyöni työskentelyssä korostui tiedonkeruu ja kerätyn tiedon analysointi. Suoritin tiedon keruuta erilaisin menetelmin erilaisista lähteistä.

Tiedonkeruumenetelmistä käytin kyselyä, havainnointia ja aineiston analyysia. Laadin yhden kyselyn, joka sisälsi kaksi kysymystä. Lähetin postikyselyn sähköpostina palomestari Ari Koivulle (liite 1), sillä halusin saada myös pelastusalan ammattilaisen näkemyksen muutamaa turvallisuuskoulutusmallille tärkeää olevaan asiaan. Koivu on myös aikaisemmin käynyt pitämässä paloturvallisuuteen liittyviä koulutuksia Finnkinon teattereissa, joten häneltä löytyy erityistä tietoa elokuvateattereiden palo- ja pelastusturvallisuudesta. Lomakkeen laadinnassa päädyin avoimiin kysymyksiin, sillä halusin saada avoimen vastauksen, jossa on mahdollisuus kertoa tarkemmin aiheesta. (Hirsjärvi ym. 2010, 191-204)

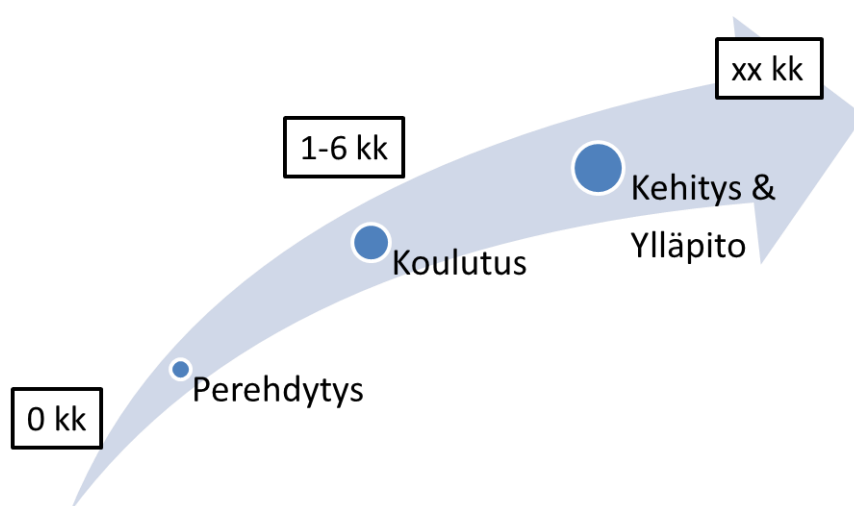
Havainnointia suoritin pääsääntöisesti opinnäyteytön ohessa, kun työskentelin aulahenkilönä järjestyksenvalvojan oikeuksilla sekä kun pidin järjestyksenvalvojakoulutuksia ja muita turvallisuuskoulutuksia. Olen samaa mieltä Hirjärven ym. (2010, 213) kanssa, että yksi havainnoinnin suurista eduista on välitön ja suora tieto sekä tutkiminen luonnollisessa ympäristössä. Samalla yksi havainnoinnin haitoista on objektiivisuuden kärsiminen, mihin itsekkin luultavimmin sorruin opinnäytetyön aikana. Olen itse työskennellyt Finnkinolla ja Kinopalatsissa useita vuosia, joten en välttämättä osaa huomioida kaikkea mitä ulkopuolinen havainnoitsisi. Samalla koen pitkän työkokemukseni eduksi, sillä työskentelytapojen ja teatterin tunteminen antoivat minulle enemmän hyötyä kuin ulkopuoliselle. Osallistuvan havainnoinnin yhteydessä sain suoraan palautetta työntekijöiltä, että minkälaista koulutusta kaivattaisiin ja kuinka usein. Nämä havainnot kulkivat mukana tämän opinnäytetyön prosessissa ja vaikuttivat työskentelyyni omalta osaltaan.

Aineiston analyysissä analysoin niin keräämäni lähdemateriaalia sekä tuotoksiani. Sain Finnkinon ja Kinopalatsin kautta suuren määrän dokumentteja analysoitavakseni, joiden pohjalta pääsin rakentamaan rungon turvallisuuskoulutusmallilleni. Minun piti kuitenkin analysoida ja suodattaa saamaani materiaalia, sillä osa tiedosta oli olennaisempaa opinnäytetyöni kannalta. Joidenkin dokumenttien tueksi hain vielä muuta lähdemateriaalia, jotta se korostaisi asian tärkeyttä. Finnkinon dokumenttien lisäksi käytin muuta lähdekirjallisuutta täydentääkseni turvallisuuskoulutusmallin puuttuvia kohtia. Löysin paljon tietoa, mutta valitsin olennaisimmat tiedot opinnäytetyöhöni, jotta työ ei paisuisi hallitsemattoman kokoiseksi. Jouduin myös analysoimaan tuotoksiani sekä tekemään niihin tarpeellisia muutoksia, jotta ne palvelisivat tarkoituksiani paremmin.

3 Turvallisuuskoulutusmalli

Luomani turvallisuuskoulutusmalli koostuu kolmesta eri kokonaisuudesta - perehdytys, koulutus sekä kehitys ja ylläpito (kuvio 2). Työntekijän turvallisuusosaaminen kasvaa jokaisen vaiheen kautta. Perehdytysvaiheessa käydään turvallisuusasioita läpi opeteltavien työtehtävien kautta. Koulutusvaiheessa turvallisuustietoja ja -taitoja lisätään erillisellä turvallisuuskoulutuksella. Kehitys ja ylläpito -osiossa kehitetään työntekijän turvallisuusvalmiuksia lisäkursein sekä ylläpidetään jo opittua säännöllisin kertauskoulutuksin. Osa voi nähdä turvallisuuden kehittämisen ja ylläpitämisen pelkästään johdon tehtävänä, mutta itse olen samaa mieltä Heljasteen ym. kanssa (2008, 12). He näkevät, että työntekijät pitäisi ottaa mukaan tähän tehtävään, jotta turvallisuutta pystyttäisiin ylläpitämään erilaisissa tilanteissa esimerkiksi kriisitilanteissa. Kanerva (2008, 11) on oivasti todennut, että ammattitaitoisen työntekijän tulee ymmärtää turvallisuuden merkitys omassa työskentelyssään.

Riskien tunnistaminen ja hallinta liittyvät myös olennaisesti turvallisuuskoulutusmalliin. Suominen (2003, 12-19) on kuvannut erilaisia riskejä ja niistä opinnäytetyöni kannalta tärkeimmät ovat vahinkoriskit. Suominen on jakanut vahinkoriskit vielä kolmeen eri kategoriaan: henkilö-, omaisuus- ja vastuuriskeihin. Turvallisuuskoulutusmalli antaa Kinopalatsin työntekijöille eväät koulutusten kautta näiden riskien tunnistamiseen ja hallintaan. Tämän vuoksi koulutusten sisällöstä löytyy työ-, rikos- ja paloturvallisuuden asioita.



Kuvio 2 Turvallisuuskoulutusmalli

3.1 Perehdytys

Perehdytysvaiheessa käytin pohjana Kinopalatsin perehdytysohjeita. Lisäsin niihin turvallisuustietoutta, jotta uusi työntekijä oppii toimimaan yrityksen turvallisuuskulttuurin mukaisesti. Tämä myös vastaavasti edesauttaa työntekijää työskentelemään turvallisesti. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä tulee aina ottaa huomioon työn turvallisuuden vaatimukset (Karnerva 2008, 17), mikä on myös yksi syy sille, että lisäsin turvallisuus

Perehdytyksellä on suuri tehtävä yrityksen kokonaisturvallisuuden kannalta sekä näin ollen turvallisuuskulttuurin kannalta. Yrityksen turvallisuuspolitiikassa on määritelty turvallisuusvastuut kaikille organisaation eri tasoille. Turvallisuuspolitiikalla halutaan erityisesti kuvata johdon sitoutumista turvallisuustyöhön yrityksen sisällä. Heljaste ym. (2008, 13) toteavat, että turvallisuusohjeiden ja -koulutusten täytyy olla linjassa turvallisuuspolitiikan kanssa. Näin ollen lisäsin turvallisuustietoa perehdytykseen, jotta Helsingin Kinopalatsissa saavutetaan kyseinen päämäärä.

En lisännyt yltiöpäisesti tietoa perehdytysvaiheeseen, sillä yleensä uudella työntekijällä virallinen perehdytysvaihe kestää kolmen työvuoron ajan eli yhteensä noin 24 tuntia. Suurin osa siitä ajasta on hyvä varata työtehtävien opetteluun, joten tämän vuoksi lisäsin turvallisuus-

tiedon merkitystä perusteluina, miksi jokin asia tehdään tietyllä tavalla. Samalla lisäsin muutamia turvallisuuteen liittyviä asioita, joita on hyvä käydä läpi perehdytyksen yhteydessä. Näin ollen työntekijän on helpompi ymmärtää työskentelymenetelmiä ja samalla hän myös tietää olla poikkeamatta niistä. Työmenetelmien muuttaminen voi tällöin vaikuttaa suoranaisesti työntekijän omaan, kollegan tai asiakkaan turvallisuuteen. Tärkeintä on, että työntekijä itse tiedostaa tämän.

Toinen suurempi muutos aikaisempaan perehdytysohjeeseen on, että jaoin perehdytysmateriaalin sisällön kolmelle eri päivälle. Tällöin varmistutaan paremmin siitä, että uutta tietoa ei tule kerralla liikaa, mikä edistyy opittavan asian mieleenpainumista.

Perehdytysvaiheessa korostuu erityisesti turvallisuuden liittäminen työntekoon. Mikäli turvallisuutta käsiteltäisiin jo perehdytysvaiheessa omana kokonaisuutenaan, se tulisi olemaan myös jatkossa työntekijälle irrallinen asia. Yleensä tällaisessa tapauksessa turvallisuus nähdään jonkin näköisenä riippakivenä, joka lisää työmäärää ja samalla vaikeuttaa työntekoa. Tältä asialta vältetään jos turvallisuus sisällytetään työntekoon.

Kolmipäiväisen perehdytyksen lisäksi turvallisuuskoulutusmallin perehdytysvaiheeseen kuuluu omatoiminen turvallisuusohjeiden ja pelastussuunnitelman läpikäynti. Näiden läpikäyntien jälkeen työntekijöiltä otetaan lukukuittaukset, jotta he myöntävät lukeneensa edellä mainitut asiakirjat. Näiden läpikäyntien tarkoituksena on lisätä työntekijän tietoutta elokuvateatterinsa turvallisuusratkaisuista ja turvallisista toimintatavoista poikkeavissa tilanteissa, kuten tulipalon sattuessa. Samalla työntekijää valmistellaan tulevaa turvallisuuskoulutusta varten, jossa on tarkoitus käydä tässä vaiheessa opittuja asioita yhdessä läpi.

3.2 Koulutus

Koulutusosio koostuu erillisestä koulutuksesta, johon uusi työntekijä osallistuu työskenneltyään itsenäisesti 1-6 kuukauden verran. Päädyin tähän kuukausimäärään, kun otin huomioon työntekijöiden erisuuruiset työtuntimäärät viikoittain sekä sen, että ei ole kustannustehokasta järjestää koulutuksia liian usein. Tarkoituksena on, että koulutukseen tullessaan, työntekijä on työskennellyt jo jonkin aikaa ja samalla lisännyt tietouttaan elokuvateatterinsa toiminnasta. Näin ollen hän saa enemmän irti käytävästä koulutuksesta. Tärkeää on myös huomioida se, että koulutukseen saavuttuaan hän ei ole tehnyt liikaa työtunteja. Sen seurauksena voi olla se, että hän on toki kerännyt paljon tietoa yrityksen toiminnasta, mutta hän on samalla sisäistänyt jo vääränlaisia toimintatapoja.

Tällaista koulutusta ei ole aikaisemmin ollut missään Finnkinon elokuvateattereissa, joten se tulee olemaan aivan uusi kokemus työntekijöille. Koulutuksen sisällön rakentamisessa hyödyn-

sin Finnkinon omia turvallisuusohjeita sekä Helsingin Kinopalatsin pelastussuunnitelmaa. Lisäsin myös koulutuksen sisältöön hieman tietoa turvallisuuden eri osa-alueilta ja ajankohtaista lainsäädäntöä. Hyödynsin niitä osa-alueita, joista oli eniten hyötyä Kinopalatsin turvallisuudelle ja toiminnalle. En voinut kuitenkaan lisätä sisältöä ylenpalttisesti, sillä koulutuksen tarkoituksena on myös herättää ajatuksia ja keskustelua. Tämän vuoksi tähän koulutukseen osallistuu myös kokeneempia työntekijöitä, jotka kertaavat tietoja sekä jakavat omia kokemuksiaan uusille työntekijöille. Kanerva (2008, 17) on korostanut hiljaisen tiedon siirtämisen tärkeyttä etenkin kun kyseessä on työpaikka, jossa työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. Tällä koulutuksella edesautetaan hiljaisen tiedon siirtämistä kertaavilta työntekijöiltä uusille työntekijöille. Heljaste ym. (2008, 13) ovat tiivistäneet hienosti kouluttamisen tärkeyden - työntekijältä ei voi vaatia työtapojen noudattamista, jos niitä ei ole edes koulutettu hänelle. Tuohon virkkeeseen kulminoituu tämän turvallisuuskoulutuksen tärkeys.

Koulutuksen kesto on kaksi tuntia. Siinä ajassa ehtii käydä tarvittavia asioita läpi sekä keskustella asioista. Näin ollen myös yritykselle aiheutuvat kulut pysyvät pieninä. Ei ole tarkoituksenmukaisesta pitää turhan pitkää koulutustapahtumaa, jotta työntekijöiden mielenkiinto säilyy koko koulutuksen läpi. Koulutus on sellainen, että sen kouluttajana voisi toimia kuka tahansa Kinopalatsin esimiehistä. Tämän vuoksi koulutuksen sisältö tulee olemaan hyvin työnläheistä. Sisältö on sellaista tietoa, joka esimiehen tulisi tietää jo entuudestaan.

Koulutus on valmiiksi suunniteltu Powerpoint-esitys, jotta sen toteuttaminen olisi mahdollisimman vaivatonta. Toki kouluttajalla on jonkin verran liikkumavaraa, sillä hän päättää mitä hän kertoo lisää mistäkin aiheesta. Koulutuksen rakenne koostuu tavoitteista, sisällöstä, havainnollistamismateriaalista sekä palautteesta. Tämä rakenne pohjautuu Kupiaksen ja Kosken (2012, 9-10) laatimaan sisältöön hyvän koulutuksen rakenteesta.

Valmiin esitysmateriaalin lisäksi laadin kouluttajalle tarkoitetun ohjeen sekä palautelomakkeen. Ohjeen tarkoituksena on auttaa kouluttajaa järjestämään tarkoituksenmukainen koulutustilaisuus. Koulutusohje kertoo mitä kouluttajan pitää tuoda esille missäkin diassa. Palautteen perimmäisenä tarkoituksena on tuottaa hyötyä niin työntekijöille ja kouluttajina toimiville esimiehille sekä tietysti yleisesti Helsingin Kinopalatsille. Palaute on erityisen tärkeää kehitykselle ja oppimiselle (Kupias & Koski 2012, 164). Tämän vuoksi laadin valmiin palautelomakkeen, joka ohjaa osallistujia antamaan palautetta niin oppimista asioistaan kuin myös esimiehen koulutustaidoista.

3.3 Kehitys ja ylläpito

Kun uusi työntekijä on suorittanut perehdytysvaiheensa ja käynyt edellä mainitsemissani turvallisuuskoulutuksessa, hän jatkaa työskentelyään normaalisti. Työntekijä tulee jatkossa käy-

mään erilaisissa koulutuksissa, kun hän on tehnyt tarpeeksi työtunteja. Näiden koulutusten tarkoituksena on kartuttaa työntekijän turvallisuustietoja ja -taitoja sekä ylläpitää ja päivittää jo aiemmin opittua.

Kinopalatsin turvallisuuskoulutuksiin ja -harjoituksiin on aiemmin kuulunut kaksipäiväinen aulaperehdytys, järjestyksenvalvojan peruskurssi, ensiapu 1 - kurssi, alkusammutuskoulutus, turvallisuuskävely ja poistumisharjoitus. Itse näen, että kyseessä on jo valmiiksi vaikuttava paketti turvallisuuskoulutuksia ja -harjoituksia, joten en nähnyt tarvetta lisätä muita kuin kaksi-tuntisen turvallisuuskoulutuksen ja materiaalien lukukuittaukset niiden joukkoon. Näin ollen oman elokuvateatterin turvallisuusohjeistuksia tulisi myös kerrattua säännöllisesti.

Edellä mainittuja kurseja ja harjoituksia järjestetään säännöllisesti, jotta jokaisen tiedot ja taidot pysyvät hyvällä tasolla. Tämä edellyttää Kinopalatsin esimiehiltä kirjanpitoa, jotta he tietävät kuka on käynyt missäkin koulutuksessa ja milloin. Kun esimiehet suunnittelevat seuraavaa koulutusta, he näkevät samantien kuinka monta olisi tulossa kyseiseen koulutustapahtumaan. Elokuvateatteri on kuitenkin auki koko päivän ajan, joten on mahdotonta järjestää koulutusta, johon kaikki voisivat osallistua samanaikaisesti. Näin ollen kirjanpidolla nähtäisiin kuka ei päässyt viime kerralla koulutukseen ja näin ollen hän tulisi sitten seuraavaan koulutustapahtumaan.

Tämä turvallisuuskoulutusmalli pitää työntekijöiden turvallisuusosaamisen korkealla tasolla, mutta samalla siihen voi myöhemmin lisätä koulutuksia tarpeen mukaan. Tämänhetkisten koulutusten sisältö on kuitenkin jo entuudestaan aika kattava. Niissä käydään erilaisia tilanteita läpi, jotka lisäävät niin työntekijöiden kuin asiakkaiden turvallisuutta.

4 Tuotokset

Laadin opinäytetyönäni kuusi tuotosta: myymälän ja aulan perehdytysohjeet, turvallisuuskoulutusmallin kaavion, turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaalin, turvallisuuskoulutuksen ohjeen kouluttajalle ja turvallisuuskoulutuksen palautelomakkeen. Päivitin aikaisempia perehdytysohjeita, mutta muuten loin tuotokseni itse Finnkinon ja Kinopalatsin dokumenttien sekä muun lähdemateriaalin pohjalta. Tuotokset muodostavat yhdessä turvallisuuskoulutusmallin, joka oli opinäytetyöni idea.

4.1 Turvallisuuskoulutusmallin kaavio

Laadin turvallisuuskoulutusmallista erillisen selosteen (liite 2), jonka on tarkoitus kuvata mallia kaavion avulla. Seloste itsessään on neljän sivun mittainen. Selosteen ensimmäisellä sivulla olen selostanut turvallisuuskoulutusmallin tarkoituksen ja hyödyt. Samaten olen tiivistänyt

mallin sisällön ensimmäiselle sivulle. Jaoin mallin turvallisuuskoulutuksen koulutuksen kolmen vaiheen alle: perehdytys, koulutus sekä kehitys ja ylläpito. Toisella sivulla on kuva kaaviosta, jonka esitin aikajanan muodossa. Aikajana kuvaa työntekijän työsuhteen kestoa alusta loppuun saakka. Sijoitin koulutukset aikajanalalle, niihin kohtiin milloin koulutuksia tulisi järjestää. Kahdella viimeisellä sivulla erottelin jokaisen valitun koulutuksen tarkoituksen sekä perustelut, miksi ne ovat juuri kyseisessä kohdassa.

Perehdytysvaiheeseen sijoitin aloituskeskustelun, 3-päiväisen myymäläperehdytyksen sekä pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden läpikäynnin. Aloituskeskustelun tarkoituksena on, että esimies käy työntekijän kanssa teatterin yleisiä pelisääntöjä sekä käy läpi yleisiä käytäntöjä, kuten palkanmaksua ynnä muuta sellaista. Halusin, että esimies käy työntekijän kanssa turvallisuusohjeiden ja pelastussuunnitelman sijainnit läpi, jotta hän tietää mistä ne voi käydä lukemassa. Valitsin myös turvallisuuspolitiikan läpikäynnin erityisesti työntekijän vastuiden osalta, jotta työntekijä ymmärtää heti ensimmäisestä päivästä omat turvallisuusvastuunsa. 3-päiväinen myymäläperehdytys suoritetaan valmiin pohjan avulla, josta on lisää tietoa seuraavassa kappaleessa 'Perehdytysohjeet'. Pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden läpikäyntiin varataan tunnin verran aikaa, tarvittaessa enemmän, sekä läpikäynnin yhteydessä otetaan työntekijältä lukukuittaus, jolla hän myöntää lukeneensa materiaalit. Materiaalien läpikäynti tulisi suorittaa ensimmäisen työskentelykuukauden aikana, jotta uusi työntekijä oppii nopeasti toimimaan turvallisesti annettujen ohjeiden mukaisesti. Kummatkin näistä asioista luovat vahvan turvallisuuskuvan työskentelyyn sekä valmistavat työntekijää jatkokoulutuksia varten.

Koulutusvaiheessa on vain yksi koulutus - kaksi tuntia kestävä turvallisuuskoulutus. Uuden työntekijän tulisi osallistua kyseiseen koulutukseen ensimmäisten kuuden työskentelykuukauden aikana, jotta työntekijän turvallisuustietoja ja -taitoja päästään vahvistamaan vielä työsuhteen alussa. Koulutuksia tulisi järjestää 1-2 vuodessa ja jokainen työntekijä kävisi koulutuksessa kerran vuodessa kertaamassa turvallisuusasioita. Mikäli työntekijä työskentelee liian pitkään ennen koulutusta, hä voi olla sisäistänyt jo vääriä toimintatapoja, joita voi olla myöhemmin vaikea muuttaa. Turvallisuuskoulutuksen pitää joku esimiestiimiin kuuluva henkilö ja koulutukseen osallistuu myös uusien työntekijöiden lisäksi vanhoja, jotta he kertaavat ja jakavat omia tietojaan. Turvallisuuskoulutuksen sisällöstä löytyy enemmän tietoa kappaleesta 'Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali'.

Kehitys ja ylläpito -vaihe koostuu järjestyksenvalvojan peruskurssista, aulaperehdytyksestä, turvakävelystä, poistumisharjoituksesta, ensiapu 1 -kurssista, alkusammutuskurssista ja kaikkien edellä mainittujen koulutusten säännöllisistä kertauksista. Tämän vaiheen olisi tarkoitus alkaa aikasintaan kuuden työskentelykuukauden jälkeen, jotta uudelle työntekijälle ei tule

liikaa uutta informaatiota kerralla. Tässä vaiheessa korostuu myös tiedon jaksottaminen eri vaiheisiin, jotta tiedon ja taitojen määrä kasvaa hiljalleen erinäisten koulutusten kautta.

Järjestyksenvalvojan peruskurssi noudattaa sisällöllisesti sisäasianministeriön hyväksymää materiaalia. Etusijalla tähän koulutukseen ovat aulat ja tekniikat, sillä he liikkuvat huomattavasti vapaammin ja laajemmin teatterin tiloissa, jolloin he voivat myös puuttua mahdollisiin järjestyshäiriöihin nopeammin. Myyjä ei kuitenkaan suljeta tämän koulutuksen ulkopuolelle, sillä kurssi antaa osallistujilleen lisää turvallisuustietoutta ja -taitoja. Järjestyksenvalvojaksi hyväksyminen on voimassa korkeintaan viisi vuotta, mikä tulee huomioida kertauskurssien ajankohtien suunnittelussa. Kertauskursseja olisi tarkoitus järjestää aina tarpeen mukaan, mikä vuorostaan edellyttää kirjanpitoa esimiehiltä.

Aulaperehdytystä olisi myös hyvä antaa kuuden kuukauden työskentelyn jälkeen, sillä uusi toimenkuva tuo uusia tehtäviä opeteltavaksi. Tässä korostuu myös aikasemmin ilmoittani peruste, että tietoa ei saa tulla liian paljon liian nopeasti. Perehdytys suoritetaan valmiin materiaalin pohjalta, josta on enemmän tietoa kappaleessa 'Perehdytysohjeet'.

Uuden työntekijän tulisi osallistua ensimmäisen työvuotensa aikana sekä turvakävelyn että poistumisharjoitukseen. Tämä on mahdollista, jos kumpiakin koulutuksia järjestetään kerran vuodessa. Turvakävelyn tarkoituksena on käydä yhdessä teatteritiloja läpi ja samalla selvittää sammutus- ja ensiapuvälineiden sekä poistumisteiden sijainnit. Poistumisharjoituksessa olisi tarkoituksena harjoitella useamman salin evakuoimista käytännössä. Teatteripäällikkö voi itse päättää toteuttaako hän koulutukset itse vai pyytääkö ulkopuolista apua. Tärkeintä on, että niitä järjestetään turvallisuuskoulutusmallin mukaisesti, säännöllisin väliajoin. Kinopalatsi on yleensä avoinna asiakkaille aamu kymmenestä iltä kymmeneen, joten kaikki työntekijät eivät voi osallistua näihin koulutuksiin. Tällöin ensisijallaosallistujiksi ovat uudet työntekijät sekä ne työntekijät, jotka eivät osallistuneet edelliseen harjoitukseen. Näin ollen työntekijät pääsisivät kyseisiin koulutuksiin kerran vuodessa tai ainakin kahden vuoden välein.

Ensiapu 1 -kurssi sekä alkusammutuskoulutus ovat sisällöltään tarkasti määrättyjä ja niiden asioiden kouluttaminen vaatii erilliset pätevyudet. Näitä koulutuksia tulisi järjestää 1-2 vuoden välein, riippuen osallistujamäärästä. Ensiapau 1-kortti on voimassa kolme vuotta ja alkusammutuskortti viisi vuotta, mutta työntekijät voivat osallistua niihin useammin, jotta taidot ja tiedot pysyvät ajan tasalla. Näin mahdollistetaan myös se, että jos uusia työntekijöitä kurssille olisi muutama, voidaan osallistujiin lisätä myös jo kurssilla käyneitä. Työntekijöiden turvallisuustaitojen ylläpito on vain työnantajan etu.

Edellämainittujen koulutusten kertaaminen kuuluu myös olennaisesti malliin, sillä tietoja ja taitoja täytyy pitää yllä, jotta niistä on myös hyötyä. Jokaisen työntekijän tulisi kerran vuo-

nessa lukea turvallisuusohjeet ja pelastussuunnitelma, osallistua turvallisuuskoulutukseen, turvakävelyyn ja poistumisharjoitukseen. Palomestari Koivu (liite 1) näkee, että koulutuksista vuosittaisella tasolla tulisi järjestää työpaikan sisäisiä turvallisuuskierroksia ”palokävelyitä”. Turvakävely ja poistumisharjoitus täyttävät mielestäni tarvittamat vaatimukset.

4.2 Perehdytysohjeet

Päivitin kahdet perehdytysohjeet - myyjän (liite 3) ja aulan (liite 4). Kumpienkin ohjeiden alussa on kerrottu hyvin lyhyesti perehdytysohjeiden tarkoitus ja perustelut sille, miksi tietyt asiat käydään läpi tiettyinä päivinä. Siinä myös ohjeistetaan ruksaamaan kohta ohjeesta, kun se on perehdytetty uudelle työntekijälle. En ole täyttänyt perehdytysohjeita liialla tekstillä, sillä ohjeiden on tarkoituksena toimia muistilistana kokeneelle työntekijälle, joka osaa selostaa ja opettaa asiat huomattavasti tarkemmin.

4.2.1 Myymälän perehdytysohjeet

Jaoin myymälän perehdytysohjeen kolmelle päivälle. Ensimmäisenä päivänä on tarkoitus, että myyjä opettelee myyntijärjestelmän käyttöä sekä asiakaspalvelua ja tutustuu Kinopalatsin tiloihin. Toisena päivänä myyjä opettelee myymälän laittamista avauskuntoon, erilaisia taustatoimintoja sekä tutustuu tarkemmin Kinopalatsin tiloihin. Kolmantena ja viimeisenä perehdytyspäivänä myyjä opettelee myyntipisteen sulkemista, tutustuu kiinteistöön, käy evakuoitiohjeet läpi sekä kertaa edellispäivien asioita.

Ensimmäisen päivän aluksi ”Toimet vuoron alussa” sisältää ohjeistuksen pohjakassan hausta, sähköpostin ja muun viestintävälineiden läpikäynnistä sekä avaintenhallinnasta. Sen jälkeen siirrytään myyntijärjestelmän opetteluun. Olen huomionut tässä yhteydessä, että uuden työntekijän tulee vaihtaa henkilökohtaisten tunnuksiensa salasana, jotta muut eivät voi käyttää hänen tunnuksiaan. Samalla korostetaan työntekijän vastuuta omasta kassastaan ja rahankäsittelystä. Myyntijärjestelmän opettelun jälkeen siirrytään myymiseen ja asiakaspalveluun. Lippujenmyynnissä tulee huomioda ikärajojen noudattaminen sekä yleisesti myyntityössä rahankäsittely, jonka erilliset ohjeet käydään läpi Finnkinon sisäisiltä sivuilta. Myymälässä korostuu myös hygienian ja tapaturmien ehkäiseminen pitämällä ympäristö siistinä ja tavarat omilla paikoillaan. Samoin myymälävalvonnan merkitystä tuodaan esille, että myyntitiskillä pitää olla yhden henkilön koko ajan sekä ilmoitukset epäilyttävistä henkilöistä järjestyksenvalvojille. Radiopuhelimen käyttöä ja koodien merkityksiä harjoitellaan myös tässä vaiheessa. Päivän aikana tutustutaan vielä teatterin yleisiin tiloihin ja korostetaan, että viallisia sähkölaitteita ei saa käyttää, minkä palomestari Koivu toivoi käytävän perehdytyksessä läpi (liite 1). Painotetaan myös epäkohdista ilmoittamista esimiehelle, mikä kuuluu työntekijän velvollisuuksiin työturvallisuuslaissa kohdassa vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä il-

moittaminen (195). Päivän lopuksi käydään läpi kassan tilitykseen liittyvät asiat läpi eli kassan kuljettaminen rahahuoneeseen ja oikeaoppisen tilittäminen.

Toisena päivänä opetellaan myyntipisteen avaamiseen liittyviä toimintoja, kuten hyllyjen täydentämistä, tavaroiden siirtämistä oikeille paikoilleen ja laitteiden käynnistämisiä. Avaimisen jälkeen opetellaan myyntityöhön liittyviä taustatoimintoja. Taustatoimintoihin kuuluu lomakkeiden täyttöö, kuorman hakemista, tavaroiden varastointi, elintarvikkeiden säilömistä ja siivousta. Siivouksessa ja elintarvikkeiden säilömistä tarkoituksena on edistää hygieenisyyttä sekä siisteydellä ehkäistä turhia tapaturmia. Sama pätee varaston hallinnassa ja kuorman hakemisessa; miten kuormia kuljetetaan ja miten tavaroita varaatoida, jotta vältetään turhilta tapaturmilta ja onnettomuuksilta. Popcorn on yksi Finnkinon myyntivaltteja ja sen tekemiseen liittyvien asioiden opettelua käydään myös toisena päivänä. Siihen kuuluu popcorn-padan käyttö ja siivous sekä tilan siivous ja popcornien säilytys. Tässä kohdassa myös huomioidaan ensiapuvälineiden ja alkusammutuskaluston sijainti popcorn-keittiössä. Päivän aikana perehdytään myös rahanvaihtoon, edellispäivän asioiden kertaamiseen, teatteritiloihin syvä-lisemmin sekä ympäristön valvontaan. Rahanvaihdossa tulee huomioida, että myyjä tarkastaa aina saamansa rahamäärän rahanvaihdon yhteydessä. Rahanvaihdolla tarkoitetaan esimiehen kanssa tehtävää rahanvaihtoa; asiakkaille rahaa ei saa vaihtaa. Teatterilijojen syvemässä tarkastelussa tutustutaan elokuvateatterin sammustuskaluston, ensiapuvälineiden ja poistumisteiden sijainteihin, jotta uusi työntekijä toimisi sujuvammin mahdollisessa tulipalo tilanteessa. Tämä oli pelastusalan asiantuntijan näkökulma (liite 1). Ympäristön valvonnassa tulisi käydä läpi, että työvuoron aikana tulisi tarkkailla teatterin tiloissa liikkuvia asiakkaita, olevia tavaroita sekä tilojen yleiskuntoa. Tämä on tarkoitus luoda työntekijälle ennaltaehkäisevää työskentelymallia.

Kolmantena ja viimeisenä perehdytyspäivänä tutustutaan myyntipisteen sulkemiseen liittyviin toimintoihin. Suurin osa toimenpiteistä liittyy työpisteen ja sen ympäristön siivoukseen eli hygienian ylläpitämiseen. Samalla suljetaan sähkölaitteita ja suljetaan vesihanoja, jotta vältetään mahdollisia tulipaloja ja vesivahinkoja. Kassat tulee myös tilittää tiettyyn aikarajaan mennessä. Päivän aikana kertaillaan vielä edellispäivän asioita, jotta ne jäävät hyvin muistiin sekä käydään tutustumassa kiinteistöön ja sen toimijoihin. Näin ollen oma työpaikka tulee tutuksi ja osaa opastaa niin asiakkaita kuin myös viranomaisia. Samasta syystä olen korostanut teatteritilojen läpikäymisen kertaamista. Samaan asiaan liittyen uusi työntekijä käy teatterin evakuointiohjeen läpi.

4.2.2 Aulan perehdytysohjeet

Jaoin aulan perehdytysohjeen kahdelle päivälle, sillä yleensä työntekijä on saanut jo aikaisemmin myymäläperehdytyksen. Ensimmäisenä päivänä käydään läpi toimintaa vuoron alussa,

teaterin avaamista, näytösten aloittamista ja lopettamista, aula- ja salivalvontaa, radiopuhelimen käyttöä sekä teatterin tiloja. Toisena päivä vuorostaan perehdytään teatterin sulkemiseen, mainostamiseen, asiakkaan poistamiseen, näytöksen keskeyttämiseen, edellispäivän asioiden kertaamiseen ja evakuointiohjeeseen.

Ensimmäisenä päivänä vuoron alussa tulee lukea teatterin omat viestintävälineet ja viestivihko läpi, jotta pysytään ajan tasalla mahdollisista muutoksista. Samalla suunnitellaan päivän pelipaikat eli mitä näytösten aloituksia ja lopetuksia työntekijä aikoo hoitaa. Tässä vaiheessa on tärkeää huomioida, että päivän aikataulu ei ole liian kiireellinen. Kiireessä tulee helposti laiminlyötyä tehtäviä ja se voi vuorostaan johtaa tapaturmiin tai onnettomuuksiin. Avaintenhallinta käydään vielä uudelle työntekijälle läpi, sillä aulahenkilö tarvitsee avaimiaan paljon työpäivän aikana. Teatterin avauksessa kytketään sähkölaitteita päälle ja valmistellaan salit asiakkaita varten valmiiksi esimerkiksi hihnoittamalla sisäänkäynti. Tällöin on helpompaa hoitaa lippujen tarkastaminen vaikka ihmisiä olisi suuri määrä. Näytösten avauksissa on huomioitava varata riittävästi aikaa; mitä enemmän ihmisiä, sitä enemmän aikaa. Tällöin pystytään paremmin valvomaan saliin tulevia asiakkaita. Avauksessa korostuu myös asiakaspalveluhenkisyys, mikä on myös vastaavasti valvontaa. Lippujen tarkastamisessa on tärkeää tarkastaa lipun tiedot, jotta saliin ei pääse ulkopuolisia. Ikärajojen tarkastaminen on myös oleellinen osa lipuntarkastusta. Perehdytyksessä käydään läpi miten tarkastetaan ikä eri ikäisiltä asiakkaita. Salin ovella täytyy myös kiinnittää huomiota asiakkaan varustukseen, jotta saliin ei viedä kiellettyjä esineitä esimerkiksi alkoholia. Aulahenkilö tarkkailee avauksen yhteydessä salissa pyörivää kuvaa, ääntä, salissa olevia asiakkaita sekä aulatiloja. Avauksen yhteydessä korostetaan myös, että salien ovet pidetään lukittuina, jotta ulkopuoliset eivät pääse saleihin. Lopetuksessa siivotaan Sali sekä hihnoitetaan salin edusta seuraavaa näytöstä varten valmiiksi. Päivän aikana käydään läpi varastojen sijainnit, aulavalvontaa, salivalvontaa näytösten ollessa käynnissä sekä tutustutaan teatterin tiloihin, erityisesti poistumisteihin.

Toisena päivänä perehdytään teatterin sulkemiseen eli sähkölaitteiden sulkemiseen ja ovien lukitsemiseen. Aulavalvontaa tulee suorittaa, sillä asiakkaat voivat tulla hakemaan apua kesken näytöksen. Kaikkien asiakkaiden poistuttua, saniteettitilat ja hätäpoistumistiet tarkastetaan vielä kertaalleen, jotta tiloihin ei ole jäänyt asiakkaita. Sen jälkeen sammutetaan loput valot ja laitetaan ovet takalukkoon. Toisen päivän sisältöön kuuluu myös mainostus, joka tehdään useimmiten aina torstaisin, sillä uusi elokuvaviikko alkaa yleensä perjantaisin. Mainoksessa on huomioitu minne mainoksia saa laittaa. Tällöinne eivät peitä tärkeitä ohjeistuksia tai tuki kulkureittejä. Asiakkaan poistamisessa käydään läpi milloin sellaista voi joutua tekemään ja kuka sen voi tehdä. Näytöksen keskeyttämisessä käydään myös läpi sitä milloin sitä voi joutua tekemään ja miten se tehdään. Asiakkaan poistaminen ja näytöksen keskeyttäminen vaatii paljon aktiivista tarkkailua, jotta kyseiset toimenpiteet osataan tehdä oikeaan aikaan. Päivän

aikana kerrataan vielä edellispäivän asioita, tutustutaan yritysmyyntitapahtumien järjestelyihin sekä kerrataan teatterin poistumisteiden sijainnit ja reitit.

Olen hyödyntänyt kummassakin perehdytysohjeessa niin työturvallisuuslakia (Työturvallisuuslaki 2002), pelastuslakia (Pelastuslaki 2011) ja palomestarin haastattelua (liite 1). Työturvallisuuslain kohdista olen ottanut huomioon työntekijän yleiset velvollisuudet (18§), vikojen ja puutteellisuuksien poistaminen ja niistä ilmoittaminen (19§) sekä työvälineiden ja vaarallisen aineiden käyttö (21§). Pelastuslain kohdista olen hyödyntänyt yleinen toimintavelvollisuus (3§) ja huolellisuusvelvollisuus (4§).

4.3 Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali

Esitysmateriaali (liite 5) koostuu 32:sta diasta sekä 1-2:sta kouluttajan vapaasti valitsemasta poikkeusilmoitusraportista. Kouluttaja käy esitysmateriaalin läpi ohjeen mukaisesti. Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali koostuu seuraavista osista: tavoitteet, sisältö, turvallisuus Fininkinolla, työntekijän vastuu, näytösten turvallisuus, turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma, radiopuhelimien käyttö ja koodit, poikkeusilmoitus sekä kertaus. Rakensin diaesityksen sisällön ja diojen ulkoasun Kupiaksen ja Kosken (2012, 76-79) mallien mukaisesti. Panostin enemmän visuaalisuuteen kuin tekstin määrään, jotta esitys olisi mielenkiintoisempi kuulijoille. Esitys sisältää myös erilaisia ”pähkinöitä”, joiden tarkoituksena on herättää keskustelua pienten kysymysten kautta. Halusin korostaa Rauste-Von Wrightin ym. mukaisesti (2003, 61) vuorovaikutuksen merkityksen oppimisessa. Osallistuja voi tuoda omia näkemyksiä asioista ja nämä näkemykset voivat auttaa muita oppimisessa sekä muut voivat oppia hänen näkemyksistään.

4.3.1 Tavoitteet, sisältö ja vastuut

Tavoitediaa suunnitellessa otin huomioon oppimisen tärkeyden. On tärkeää huomioida, että koulutuksen tarkoituksena ei ole vain opettaa työntekijöitä toimimaan tietyllä tavalla, vaan myös omaksumaan uudenlaista ajattelumallia (Kupias & Koski 2012, 17). Tämä on tietenkin hankalampaa ja edellyttää tavoitteiden sitomista tiukasti käytännön hyötyihin työntekijän näkökulmasta. Rauste-Von Wright, Von Wright ja Soini (2003,78) ovat todenneet, että aikuisten motivaatio oppimiseen on suurempi, jos he kokevat saavansa siitä välitöntä hyötyä. Näin ollen kouluttajien tulee käyttää aikaa tavoitteiden läpikäyntiin, jotta osallistajat ymmärtävät koulutuksesta saadun hyödyn. Tämän vuoksi laadin koulutukselle neljä selkeää tavoitetta - koulutuksen jälkeen elokuvateatterityöntekijä: tuntee vastuunsa turvallisuusasioissa, tietää turvallisuusohjeiden keskeisen sisällön, osaa toimia erilaisissa poikkeustilanteissa sekä osaa tunnistaa teatterinsa vaaroja ja riskejä.

Koulutuksen sisällön valinnassa pidin mielessä osallistujien oppimisen tärkeyttä, sillä sisällön on tarkoitus palvella osallistujia (Kupias & Koski 2012, 53). Tämän vuoksi päädyin aiemmin esitettyyn sisältöön. Toki sisällön valintaan vaikutti Kinopalatsin tarpeet ja toiveet, mutta ensisijalla olivat osallistujien saama hyöty.

Turvallisuus Finnkinolla -osio alkaa herättelevällä kysymyksellä ”Mitä haluamme suojata/turvata Finnkinon elokuvateatterissa?”, johon osallistujat saavat hetken miettiä vastausta. Kysymyksellä haetaan suojeltavia arvoja, jotka ohjaavat turvallisuustoimintaa Finnkinolla. Samassa diassa tarkennetaan vielä, että turvallisuustoiminta tähtää onnettomuuksien, tapaturmien ja muiden poikkeustilanteiden ennaltaehkäisyyn.

Seuraavat kolme diaa käsittelevät työntekijän vastuita turvallisuuden näkökulmasta elokuvateatterissa. Ensimmäisessä diassa on suora lainaus Finnkino Oy:n turvallisuuspolitiikasta, jossa on selostettu teatterissa ja pääkonttorilla työskentelevien henkilöiden velvollisuudet. Velvollisuudet koostuvat kolmesta eri kohdasta: turvallisuusohjeisiin tutustuminen ja niiden noudattaminen, aktiivinen työntekijöiden ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehtiminen sekä ilmoitusvelvollisuus esimiehellä turvallisuutta vaarantavista seikoista. Toisessa diassa esitellään Pelastuslain (2011) antamat velvollisuudet: yleinen toimintavelvollisuus (3§) ja huolellisuusvelvollisuus (4§). Kolmannessa diassa esitellään Työturvallisuuslain (2002) antamat velvollisuudet: työntekijän yleiset velvollisuudet (18§) sekä vikojen ja puutteellisuuksien poistaminen ja niistä ilmoittaminen (19§). Toisen ja kolmannen dian tarkoitus on kertoa osallistujalle, että Finnkinon turvallisuustoiminta noudattaa ajankohtaista lainsäädäntöä sekä valottaa enemmän työntekijälle hänen omia velvollisuuksiaan.

Näytösten turvallisuudesta kertovassa diassa kerrotaan salien ovien lukitsemisen tärkeydestä sekä lipun tarkastamisen sisällöstä ja huomiokohdista. Diassa on myös yksi päähkinä, jossa kysytään ”Mitä tekisit, jos näkisit salin oven olevan kiilattu auki?”. Pähkinän vierestä löytyy myös kysymykseen liittyvä kuva, jonka tehtävä on havainnollistaa kysymystä sekä siirtää osallistujien ajattelu elokuvateatterimaailmaan.

4.3.2 Turvallisuusohjeet

Turvallisuusohjeet-osio koostuu yleisestä diasta sekä rahankäsittelyohjeista, uhkaavista tilanteista ja häiriökäyttäytymisestä, näpistyksestä, ryöstöstä, toimintaohjeista, kun elokuvaa kuvataan salissa, ampumavälikohtauksesta, pommihuikauksesta sekä tuntomerkeistä. Turvallisuusohjeiden yleisessä diassa kerrotaan turvallisuusohjeiden tarkoituksesta sekä niiden tuomista hyödyistä. Diassa on myös kuvio, joka kuvaa aikaista reagointia epäkohtiin, joko suorasesti tai epäsuorasti. Dian alareunasta löytyy myös päähkinä, jossa kysytään ”Miten voit vaikuttaa turvallisuusohjeiden sisältöön?”. Pähkinän tarkoituksena on herätellä osallistujia raportoi-

maan teatterin turvallisuushkista ja -riskeistä, jotta jatkossa niitä voidaan ennaltaehkäistä tai niihin osataan antaa valmiudet.

Rahankäsittelyohjeiden ensimmäisen dian lavastettu kuva herättää keskustelua aiheesta, jonka jälkeen siirrytään seuraavaan diaan, jossa on kerrottu tärkeimpiä rahankäsittelyohjeita. Diasta löytyy myös pähkinä, jossa kysytään ”Rikot asiakkaalle 100e setelin ja myöhemmin havaitaan, että se on väärennetty. Kuka on vastuussa?”. Tällä on taas tarkoitus saada osallistujia miettimään seurauksia, joita voi aiheutua, kun ei noudateta turvallisuusohjeita. Diassa kerrotaan myös, että lisätietoa väärennetyistä maksuvälineistä löytyy Finnkinon sisäisiltä sivuilta, Screeniltä.

Uhkaavien tilanteiden ja häiriökäyttäytymisen ensimmäisen dian kolme erilaista lavastettua kuvaa herättävät ajatuksia, että miten voisi toimia erilaisissa tilanteissa ja ovatko ne edes uhkaavia tilanteita. Tarkoituksena on selventää, että eri ihmiset voivat kokea erilaiset tilanteet uhkaavaksi sekä rauhallinen tilanne voi toisinaan muuttua nopeastikin uhkaavaksi. Seuraavan dian kuvio selventää oikeaa toimintamallia, kun työntekijä havaitsee epäilyttävän asiakkaan. Työterveyslaitos korostaa myös, että työntekijän tulisi pysyä uhkatilanteessa rauhallisena ja pyytää paikalle apua mahdollisimman pian (Miten toimia uhkatilanteessa 2010). Dian pähkinässä puolestaan kysytään ”Mitä voisit tehdä, kun epäilyttävä tai häiritsevä asiakas lähtee pois tiloista?”. Tällä pähkinällä on tarkoitus luoda kuva turvallisuustoiminnasta, joka on yhteistyössä kiinteistön muiden toimijoiden kanssa.

Näpistykseen ensimmäisen dian lavastettu kuva herättää keskustelua osallistujissa sekä he voivat kertoa samalla, että mitä he tekisivät vastaavassa tilanteessa. Keskustelun jälkeen siirrytään seuraavaan diaan, jossa kuvio kuvastaa oikeaa toimintamallia näpistystilanteeseen. Diassa myös korostetaan erityisesti työturvallisuutta, sillä työntekijän ei ole tarkoitus vaarantaa omaa tai muiden turvallisuutta näpistystilanteessa. Tämän vuoksi diasta löytyy myös pähkinä, jossa kysytään ”Mitä jos näpistelijä on liian vaarallinen kiinniotettavaksi?”. Tarkoituksena on selventää, että tilanteet ovat erilaisia ja työntekijän täytyy osata ajatella itse tilanteessa, että miten tulisi toimia. Toimintamallin toimii toiminnan selkärankana, mutta sitä ei pidä kaikissa tapauksissa noudattaa orjallisesti.

Ryöstön ensimmäisessä dian lavastetussa kuvassa kuvataan ryöstötilannetta ja tarkoitus on saada osallistajat miettimään tilanteen vakavuutta. Keskusteluiden jälkeen siirrytään seuraavaan diaan, jossa on taas kuvattu toimintamalli ryöstötilanteeseen. Kuviossa on selostettu selkeästi oikea toimintamalli, jossa painotetaan omaa ja muiden turvallisuutta. Dian pähkinässä kysytään ”Miksi jokaisen silminnäkijän tulee kirjata tuntomerkit ylös itsenäisesti?”. Kysymyksellä halutaan saada osallistajat eläytymään tilanteeseen ja miettimään itse. Yleensä mat ahaa-elämykset pysyvät muistissa paremmin kuin toisen sanomat asiat.

Toimintaohjeet, kun elokuvaa kuvataan salissa -dia kertoo kuvion kautta oikean toiminta mallin tilanteeseen. Ohjeissa korostuu se, että työntekijän on itse käytävä varmistamassa tai tekemässä havainto asiasta, jotta toiminnassa voidaan edetä. Tämä toimintamalli on suhteellisen selvä ja yksiselitteinen, joten se antaa eväät vastaavanlaisiin tilanteisiin. Diassa korostetaan myös, että lähtökohtaisesti elokuvien kaikenlainen tallentaminen on rikos.

Ampumavälikohtausdian sisältö etenee tuttuun tapaan oikean toimintamallin kuvion mukaisesti. Diassa korostetaan niin salien ovien lukitsemisen tärkeyttä sekä kyseisten tapahtumien harvinaisuutta. Finnkinon turvallisuustoiminta seuraa kuitenkin maailman tapahtumia, joten tähän täytyy myös osata valmistautua. Dian pähkinässä kysytään ”Olet myymälässä kassalla, kun ammuskelu alkaa. Mitä teet?”. Tarkoituksena on kannustaa osallistujia suorittamaan mielikuvaharjoitteita niin tästä osiosta kuin myös muista. Etukäteen omassa päässä harjoiteltu asia helpottaa toimintaa oikeassa tilanteessa, sillä oikeassa tilanteessa täytyy toimia nopeasti.

Pommiuhkauksen diassa luetellaan asiat, joihin uhkauksen vastaanottajan tulisi saada selvyys. Esimerkkinä voi olla kysymys ”Missä pommi on?”. Kysymysten lisäksi diasta löytyy toimintamalli tilanteeseen. Diassa muistutetaan pysymään rauhallisena ja ystävällisenä, jotta tilanne ei pahenisi nopeammin. Diassa on myös pähkinä, jossa kysytään ”Mitä voit tehdä, jos henkilö tekee pommiuhkauksen kasvotusten?”. Pähkinälle korostetaan tuntomerkkien tärkeyttä. Tuntomerkkien avulla saadaan epäilty nopeammin kiinni.

Tuntomerkkidiaan valitsin piirretyn hahmon, jolla on työvaatteet päällä. Tarkoituksena on pitää koulutus edelleen mielenkiintoisena eikä liian vakavana, vaikkakin painavista asioista on kyse. Diassa kerrotaan nuolien avulla, mihin asioihin tulisi kiinnittää huomiota. Listasta löytyy esimerkiksi hiusten väri ja malli sekä pituus.

4.3.3 Pelastussuunnitelma ja paloturvallisuus

Pelastussuunnitelma osio koostuu yleisestä diasta, paloturvallisuudesta, kulkureiteistä, toiminnasta tulipalon sattuessa, elokuvateatterin evakuoinnista ja hätäilmoituksen tekemisestä. Yleinen dia kertoo yleisesti pelastussuunnitelman sisällöstä, joka pohjautuu Pelastuslakiin (2011, 15§). Diassa on myös pähkinä, jossa kysytään ”Mistä löydät teatterisi pelastussuunnitelman?”. Tarkoituksena on selvittää, että ovatko osallistujat lukeneet suunnitelman läpi aikaisemmin, kun siihen oli varattu aikaa.

Paloturvallisuusdiassa kerrotaan, että tulipalon syttyminen elokuvateatterissa on yksi Kinopalatsin suurimmista riskeistä, mikä antaa perustelun tälle dialle. Dian keskellä on kysymys ”Mi-

tä tärkeitä paloturvallisuuteen ja pelastustoimintaan liittyviä perusasioita sinun pitää tuntea elokuvateatterissasi?”. Kysymyksellä muistutetaan osaltaan perehdytyksessä läpikäytyjä asioita sekä kerrataan Kinopalatsin pelastussuunitelman sisältöä. Uudet työntekijät saavat myös lisää tietoa paloturvallisuuteen liittyvistä asioista.

Kulkureitit-dian pääsanoma on, että kulkureittien tulee olla esteettömiä. Diassa on myös lueteltu erilaisia teatterista löytyviä kulkureittejä. Diasta löytyy myös lyhyt listaus mahdollisista esteistä kulkureiteillä. Diassa on myös lavastettu kuva ja pähkinä, jossa kysytään ”Mitä tekisit kuvan tilanteessa?”. Kuvassa on kaksi tuolia ja pöytä hätäpoistumistien edessä. Pähkinä ja kuva havainnollistavat dian sanomaa vielä vahvemmin osallistujille, jotta asia jäisi hyvin muistiin. Oman työkokemukseni pohjalta Kinopalatsissa, voin sanoa tämän dian sisällön olevan yksi ongelma teatterissamme, joka toistuu aika ajoin. Dian tarkoituksena on valistaa osallistujia esteiden vaarallisuudesta niin poikkeustilanteissa kuin myös tavallisissa olosuhteissa.

Toiminta tulipalon sattuessa -diassa kuvataan oikea toimintamalli kyseiseen tilanteeseen: pelasta, hälytä, sammuta, rajoita ja opasta. Toimintamalli on suoraan otettu Finnkinon omista ohjeista sekä se noudattaa myös Satakunnan pelastuslaitoksen antamia ohjeita (Toimintaohje tulipalon sattuessa 2011). Haastattelemani palomestari (liite 1), joka edustaa Keski-Uudenmaan pelastuslaitosta, sekä Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos (Tulipalon sattuessa 2012) ovat sitä mieltä, että tilanteessa pitäisi pyrkiä ensin sammuttamaan ja sitten vasta hälyttämään apua. Itse olen huomionnut kummatkin näkökulmat diassa nuolilla. Kouluttajan tehtävänä on selventää, että järjestyy riippuu aina tilanteesta. Diassa huomautetaan, että tarkemmat ohejsitukset käydään läpi erillisessä poistumisharjoituksessa ja alkusammutuskoulutuksessa. Dian läpikäynnin aikana osallistujille muistutetaan, että älä vaaranna omaa henkeäsi toiminann aikana.

Elokuvateatterin evakuointi -diassa käydään evakuointia läpi yksinkertaisen toiminmallikuvion kautta. Toimintamalli etenee seuraavanlaisesti: myynnin lopettaminen ja kassojen sulkeminen, tiedottaminen/evakuointi saliessa, asiakkaiden opastas ja rauhoittaminen sekä lopuksi asiakkaiden opastus taksin tiloihin. Toimintamallin aikana huomautetaan osallistujille, että evakuointia voidaan joutua suorittamaan erinäisistä syistä ja tällöin evakuointi voi olla luonteeltaan hieman erilainen. Osallistujille selvennetään myös, että esimies ja viranomaiset antavat tilanteen aikana lisäohjeita, joita tulee noudattaa. Dian pähkinässä kysytään ”Mitä reittiä pitkin evakuoisit asiakkaita, jos myymälään vievät portaat eivät olisi käytössä?”. Pähkinällä testataan osallistujien tietoutta eri poistumisreiteistä, joita on käyty läpi perehdytyksen yhteydessä. Samoin osallistujat pääsevät tekemään mielikuvaharjoitetta kyseisestä tilanteesta, joka auttaa työntekijää toimimaan rauhallisesti ja varmasti oikeassa tilanteessa.

Hätäilmoituksen tekeminen -dia käsittelee yleisesti soittamista numeroon 112. Diassa on kerrottu minkälaisiin kysymyksiin soittajan tulisi antaa vastaus. Kysymyksiä on avattu lyhyesti, että minkälaista tietoa sinulta odotetaan. Hälytyskeskuksesta osataan kyllä kysyä kysymykset, mutta työntekijöiden olisi hyvä tietää minkälaisiin asioihin häneltä odotetaan vastauksia. Osallistujille muistutetaan myös, että tapaturmapaikalle pitää järjestää myös opastus. Yleensä tämä tarkoittaa, että jonkun/joidenkin työntekijöiden tai mahdollisesti asiakkaiden tulee mennä uloskäyntien luokse odottamaan apua ja opastamaan heidät oikeaan paikkaan.

4.3.4 Lisäohjeet

Radiopuhelimien käyttö ja koodit -diassa käydään lyhyesti läpi radiopuhelimen käyttäminen elokuvateatterissa sekä käytössä olevat koodit ja niiden sisältö. On tärkeää selventää osallistujille, miksi koodeja käytetään, jotta he sitoutuvat käyttämään niitä myös jatkossa. Koodit löytyvät jokaiselta työntekijältä erillisellä lapulla sekä ne löytyvät Screeniltä.

Poikkeusilmoituksen diassa käydään läpi 4K's-järjestelmää, jonka kautta Kinopalatsissa täytetään poikkeusilmoitukset. Dian yhteydessä kerrotaan, milloin niitä täytetään ja kuka täyttää. Diassa on myös kerrottu ohjeet järjestelmän käyttöön ja ilmoituksen täyttööseen. Dian yhteydessä kouluttaja näyttää osallistujille ilmoituksen täytön kyseisten ohjeiden mukaan, jotta osallistuvat näkevät ilmoituksen täyttämisen helppouden. Tarkoituksena on saada useampia poikkeusilmoituksia Kinopalatsin teatterista, jotta jatkossa osataan valmistautua havaittuihin uhkiin ja riskeihin. Myös Työterveyslaitos toteaa poikkeusraporttien olevan yksi työturvallisuuden johtamisen työkaluista. Ilman raportteja johtamisesta puuttuu tarvittava työkalu, mikä vuorostaan vaikeuttaa työturvallisuuden johtamista (Työolojen seuranta ja mittaaminen 2010). Dian pähkinässä kysytään ”Mitä hyötyä on täyttää poikkeusilmoituksia?”. Kysymyksen tarkoituksena on selventää osallistujille, että miksi niitä täytetään. Samalla lisätään ilmoitusten määrää sekä työntekijöiden halukkuutta kiinnittää huomiota teatterissa tapahtuviin asioihin.

Kertausdiassa kerrotaan lisäohjeita löytyvän Screeniltä Turvallisuus-osiosta. Samoin osallistujia kannustetaan turvallisuusohjeiden ja pelastussuunnitelman säännölliseen läpikäyntiin. Mielikuvaharjoitteiden hyötyä on mainostettu eri diojen pähkinöiden kautta, mutta tässä diassa muistutetaan vielä kyseinen asia osallistujille. Lopuksi osallistujille korostetaan rohkeutta puuttua havaittuihin epäkohtiin, mikä onnistuu vain aktiivisella ympäristön valvonnalla. Osallistujalla on myös velvollisuus ilmoittaa esimiehelle kaikista teatterin turvallisuutta vaarantavista epäkohdista. Tässä myös muistutetaan, että turvallinen työympäristö on kaikkien etu - työntekijöiden ja asiakkaiden.

4.4 Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle

Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle (liite 6) on kolmen sivun mittainen apuväline Kino-palatsin esimiehelle, joka valmistautuu kaksituntisen turvallisuuskoulutuksen pitämiseen. Ohjeen ensimmäisellä sivulla kerrotaan yleisiä ohjeita koulutuksesta. Esimerkiksi kouluttajaa ohjesitetaan pitään yksi 10-15 minuutin tauko koulutuksen puolivälissä, jotta osallistujat jak-savat keskittyä ja oppia (Kupias & Koski 2012, 58). Ohjeessa on myös ohjeistettu kouluttajaa ottamaan keskusteluiden johtajan rooli, jotta keskustelut eivät mene ohi aiheesta tai kestä liian kauan. Kouluttajaa ohjeistetaan myös valitsemaan 1-2 case-tapausta omasta teatteris-taan ja tällä tarkoitetaan, että kouluttaja käy turvallisuuskoulutuksen aiheisiin liittyviä poikkeus-ilmoituksia läpi osallistujien kanssa. Tällä tavalla lisätään koulutuksen mielenkiintoa ja hyöty-jen siirtämistä omaan työskentelyyn samassa teatterissa. Kouluttajan tulee kerätä myös osal-listujilla palaute erillisellä lomakkeella, josta enemmän kappaleessa 'Turvallisuuskoulutuksen palautelomake'.

Seuraavalla kahdella sivulla on eritelty taulukon muotoon, että mitä kouluttajan tulee kertoa mistäkin diasta. Laadin diat sellaisiksi, että kouluttajan ei tarvitsisi kertoa kovinkaan paljon ylimääräistä asiaa ulkomuistista. Näin ollen tämän ohjeen pituus ei paisunut liian suureksi. Halusin pitää tämän ohjen apuvälineenä, en useamman kymmenen sivun mittaisena manuaa-lina.

Taulukko on jaettu kahteen sarakkeeseen: aihealue ja huomiot. Aihealueen alla on dian aihe-alueen nimi ja huomioiden alapuolella on ohjeistus aihealueen kouluttamiseen (taulukko 1). Esimerkiksi tavoitteiden kohdalla lukee, että tavoitteet pitää käydä huolella läpi kohta koha-dalta, jotta osallistujat ymmärtävät koulutuksen tuoman hyödyn.

Aihealue	Huomiot
Tavoitteet	Käy tavoitteet huolella läpi kohta kohdalta. On tärkeää, että osallistujat ymmärtävät koulutuksen tuoman hyödyn. Näin ollen he kiinnostuvat koulutuksen sisällöstä.
Sisältö	Käy koulutuksen sisältö läpi aihealueittain, mutta älä käy-tä liikaa aikaa tämän dian läpikäymiseen.

Taulukko 1 Esimerkki kouluttajan ohjeesta

4.5 Turvallisuuskoulutuksen palautelomake

Palautelomakkeen (liite 7) suunnittelussa hyödynsin Kupiaksen ja Kosken (2012, 180-182) nä-kemyksiä. Ensinnäkin palautelomakkeessa huomioidaan tavoitteiden toteutuminen, sillä on tärkeää tietää pystyttiinkö lunastamaan koulutuksen alussa annetut lupaukset. Lomakkeessa

kysytään myös mitä osallistuja piti koulutuksesta yleisesti ottaen sekä mitä hän oppi koulutuksesta. Olin myös Kupiaksen ja Kosken kanssa samoilla linjoilla siitä, että osallistujilta voi saada arvokkaita kehitysideoita, joten niitä on myös hyvä kysyä erikseen. Lomakkeen loppuun jätin pienen avoimen tilan, johon osallistuja voi kommentoida mitä haluaa. Osa lomakkeen kysymyksistä arvioidaan asteikolla 1-5 ja osa on kirjallisia. Tällä tavalla palautelomake ei ole liian raskas täytettäväksi.

Lomakkeen alussa täytetään koulutuksen päivämäärä ja kouluttajan nimi, jotta tiedetään myös myöhemmin milloin koulutus järjestettiin ja kuka toimi kouluttajana. Ensimmäisessä osiossa on viisi väittämää, joita arvioidaan asteikolla 5 samaa mieltä ja 1 eri mieltä. Sovelsin tässä Kupiaksen ja Kosken laatimaa kuviota (2012, 181). Viiden väittämän jälkeen on kaksi sanallista kysymystä ja lopuksi vapaa sana -kohta, johon voi kirjoittaa mitä haluaa.

Osallistujat arvioivat koulutuksesta väittämien kautta tavoitteiden toteutumista, oppiko siitä jotain uutta, suoriutuiko kouluttaja hyvin tehtävästään, onnistuiko koulutustapahtuma hyvin ja koettiin koulutus hyödylliseksi. Numeeriset arvot auttavat myös kouluttajaa ja Kinopalatista mittaamaan koulutusten tasoa, että lisääntyykö esimerkiksi koulutusten hyödyllisyys koulutustapahtumien määrän kasvaessa. Viiden numeron asteikko antaa myös tarkemman tuloksen kuin esimerkiksi kolmen. Tässä on mahdollista jokseenkin samaa tai eri mieltä ilman, että on täysin jommassakummassa äärilaidassa.

Kirjallisissa kysymyksissä kysytään 'Mitä hyvää koulutuksessa/kouluttajassa oli?' sekä 'Mitä parannettavaa koulutuksessa/kouluttajalla oli?'. Ensimmäinen kysymys antaa positiivista palautetta niin koulutuksesta kuin myös kouluttajasta. Tämä auttaa kertomaan kouluttajalle, että mitä tuli tehtyä hyvin. Toinen kysymys antaa, toivon mukaan, rakentavaa palautetta. Sen avulla voidaan kehittää koulutuksen sisältöä sekä kouluttajan omia kouluttajataitoja

5 Arviointi

Olen arvioinut opinnäytetyötäni eri näkökulmista. Ensinnäkin arvioin työn toteutumista punnitsemalla sen vahvuuksia ja ongelmia. Niiden jälkeen laadin kehitysehdotuksia liittyen omaan työskentelyyn ja opinnäyteytön tuotoksiin. Toiseksi arvioin omaa oppimistani koko prosessin läpi.

Arviointi ei aina ole niin helppoa, mutta yritin pysyä mahdollisimman objektiivisena. Pidän itseäni suhteellisen itsekriittisenä ihmisenä, mutta mielestäni suoriuduin kuitenkin opinnäytetyöstäni kunniakkaasti. Jälkeenpäin on kuitenkin helpompaa arvioida omia tekemisiä, varsinkin jos työskentelyn ja arvioinnin välissä on enemmän aikaa. Tällä kertaa suoritin arvioinnin heti työskentelyn perään.

Olen arvioinut omaa oppimistani koko opiskeluni läpi niin opintojaksoilla kuin työharjoitteluis-
sa ja silti opin lisää tämän opinnäytetyön yhteydessä. Erityisesti kehitystä tapahtui koulutus-
puolella, sillä mallin painopistekin on koulutuksissa. Kasvoin myös projektin edetessä oman
alani asiantuntijana.

5.1 Opinnäytetyön toteutuminen

Opinnäytetyö onnistui ainakin osittain tavoitteissaan. Turvallisuuskoulutusmalli kehitti Kino-
palatsin turvallisuutta sekä yhdenmukaisti turvallisuuskäytäntöjä. En pysty vielä vastaamaan,
että kuinka paljon se kehitti, mutta aika näyttää. Ennaltaehkäisevän turvallisuuskulttuurin
vahvistamiseen en osaa vielä sanoa mitään, sillä turvallisuuskulttuurin muutokset tapahtuvat
pitkällä aikavälillä. Mikäli turvallisuuskoulutusmallia käytetään orjallisesti 1-2 vuoden ajan,
voidaan havaita selkeitä muutoksia nykytilaan.

Opinnäytetyön vahvuudet ja ongelmat kuvastavat hyvin sen toteutumista. Suurimpana ahvuu-
tenani oli aiempi työkokemus ja suurimpana ongelmana ajankäyttö. Kokonaisuudessaan opin-
näytetyö täytti tehtävänsä.

Turvallisuuskoulutusmalli sopii hyvin Kinopalatsin toimintamalleihin. Yksinkertaisuutensa pe-
rusteella se on helppo sisäistää sekä sen sisältöä voi helposti muokata. Esimiehillä on myös
suuret työtaakat, joten mallin helppo sisäistäminen ei tuota liikaa ylimääraistä työsarkaa. Se
on loppujen lopuksi kiinni Kinopalatsin esimiehistä, että kuinka orjallisesti he haluavat sitä
noudattaa.

5.1.1 Vahvuudet

Ainakin yksi suurimmista vahvuuksistani oli se, että olen työskennellyt Finnkinolla jo useam-
man vuoden ajan. Olen tehnyt niin myyntitöitä kuin myös aulatöitä. Olen työskennellyt muu-
tamassa eri teatterissa sekä olen myös kouluttanut työntekijöitä Finnkinolla, joten olen saa-
nut paljon kontaktipintaa yrityksen toimintaan. Tiedän minkälaisia töitä elokuvateatterityön-
tekijät tekevät sekä olen saanut turvallisuusalan koulutusta Laureassa, mikä antaa loistavat
eväät kehittää niin Kinopalatsin kuin myös Finnkinon turvallisuutta. Tämä vahvuus näkyy tä-
män opinnäytetyön tuotoksissa.

Turvallisuuskoulutusmalli on tehty yksinkertaiseksi, jotta kaikki ymmärtävät sitä. Pidin työs-
kentelyn aikana myös mielessä, että mallia voidaan myös hyödyntää tulevaisuudessa muissa
teattereissa, mikäli malli luo hyviä tuloksia Kinopalatsissa. En kuitenkaan tehnyt paketista

liian universaalia, että olisin uhrannut turvallisuusohjeiden tarkkuuden sen vuoksi. Turvallisuuskoulutusmalli on nykyisessä muodossaan kuitenkin tarkoitettu vain Kinopalatsille.

Turvallisuuskoulutuksen ehdoton vahvuus on se, että kuka tahansa esimiehistä voi sen pitää sekä tulee todellisten tarpeiden pohjalta. Turvallisuusohjeita ei ole aikaisemmin käyty samassa mittakaavassa yhdessä läpi, joten työntekijöiden turvallisuusvalmiudet tulevat kasvamaan koulutuksen johdosta. Koulutuksen esitysmateriaali on myös hyvin monipuolinen, sillä siellä on paljon kuvia lavastetuista tilanteista Kinopalatsin tiloissa. Se lisää koulutuksen mielenkiintoisuutta ja vastaavasti edesauttaa osallistujien oppimista.

5.1.2 Ongelmat

Kohtasin muutamia ongelmia opinnäytetyön edetessä. Yksi niistä oli ajankäyttö. Aloitin työskentelyn hyvissä ajoin, mutta materiaalin keräämisessä ja läpikäynnissä kului yllättävän paljon aikaa. Samoin kaikkien tuotoksien tekemiseen kului aikaa. Esimerkiksi turvallisuuskoulutusmallin kaavion ja sen selosteen tekeminen kesti muutaman päivän. Tarkoituksena oli kuitenkin saada hyödyllinen ja ammattimainen työkalu turvallisuusasioiden kouluttamiseen Helsingin Kinopalatsille. Opinnäytetyön viimeinen kuukausi meni kuin siivillä. Tekemistä riitti, mutta tekeminen oli kuitenkin mielekästä.

Toinen ongelma oli materiaalin laajuus. Turvallisuudesta löytyy yllättävän paljon tietoa eri paikoista - kirjoista, lehdistä, Internetistä ja alan ammattilaisilta. Itse päätin hyödyntää erilaisia lähteitä ja uskon, että se näkyy myös tuotoksissani. Esimerkiksi olisin voinut laittaa kahden tunnin kestoiseen turvallisuuskoulutukseen huomattavasti enemmän tietoa, mutta paketista olisi tullut lopulta liian tuhti varsinkin kahteen tuntiin.

Edellä mainittujen ongelmien lisäksi en havainnut ainakaan muita suuria ongelmia. Sain työskentelyssä aika vapaat kädet, mikä ei aiheuttanut kommunikaatio-ongelmia Finnkinon välillä tai kääntänyt opinnäytetyön suuntaa kesken kaiken. Muutamaa edellä mainittua ongelmaa lukuun ottamatta, työskentely sujui ongelmitta.

5.1.3 Kehitysehdotukset

Jos tekisin tämän opinnäytetyön uudestaan, muuttaisin muutamia asioita. Ensinnäkin kiinnittäisin ajankäyttöön enemmän huomiota. Laatisin alussa tarkemman aikataulun, että mitä teen milloinkin. Näin ollen työ etenisi jaksottain eikä tuli erikoisempia pyrähdyksiä prosessin aikana. Aikataulun tärkeys projektityöskentelyssä korostui ja uskon, että muistan sen jatkossa. Sain myös Kinopalatsin esimiehiltä ja Finnkinon turvallisuuspäälliköltä kehitysehdotuksia.

Seuraavalla kerralla pitäisin myös tarkempaa lukupäiväkirjaa, jossa olisi tärkeitä pointteja nostettuna eri lähdemateriaaleista. Niin kirjoittaminenkin olisi jatkossa sujuvampaa ja nopeampaa. Tällöin aikaa voisi siirtää kirjoittamisesta vaikkapa lisää materiaalin läpikäyntiin. Lähdemateriaalien kasvaessa kasvaa myös itse työn uskottavuus. Voisin myös perustella enemmän turvallisuusohjeiden sisältöjä myös muilla materiaaleilla, jotta se antaisi itsestäni vielä asian-tuntevemmän kuvan.

Otin työssäni huomioon pelastuslaitoksen näkemyksen, joten olisin voinut myös lähettää samankaltaisen kyselyn myös poliisille. Tällöin olisin saanut myös poliisin näkemystä rikosturvallisuusasioihin niitä käsitteleviin ohjeisiin. Asia kävi aiemmin mielessä, mutta päätin kuitenkin hylätä sen ja keskittyä muihin asioihin.

Turvallisuuskoulutuksen sisältöä voisi jatkossa kehittää muuntamalla osan esitysmateriaalin toimintamalleista ”filmipätkiksi”. Näitä voisi olla esitysmateriaalin yhteydessä, mikä toisi lisää monipuolisuutta koulutustapahtumaan. ”Filmipätkässä” voisi olla lavastettu tilanne elokuvateatterista ja siinä työntekijät toimisivat oikealla tavalla kyseisessä tilanteessa, esimerkiksi evakuoinnissa. Tämä kuitenkin vaatisi suhteellisen paljon resursseja, mutta mikäli ”filmipätkä” tehtäisiin laadukkaasti, saataisiin siitä myös paljon hyötyä.

Kinopalatsin antamat kehitysehdotukset olivat, että esitysmateriaalin ’pätkinöiden’ vastaukset voisivat olla kirjoitetussa muodossa kouluttajan ohjeessa. Samoin Kinopalatsissa koettiin, että perehdytysohjeet voisivat kuitenkin olla paremmat jos ne olisi jaettu vain kolmeen osioon: aamuvuoro, päivän aikana ja iltavuoro. Tällöin uudelle työntekijälle annetun tiedon jakottaminen eri päville jäisi kokonaan perehdyttäjän omalle vastuulle, jolloin tietoa voidaan antaa liikaa kerralla.

Vastaavasti turvallisuuspäällikön kehitysehdotukset liittyivät vastuukysymyksiin työntekijän ja esimiehen välillä sekä koulutustietojen kirjaamiseen. Turvallisuuspäällikön mielestä viiallisista laitteista tai muista epäkohdista ilmoittaminen voisi olla suuremmassa roolissa perehdytyksessä. Tarkoituksena olisi saada nopeasti tietoa oikealle taholle mahdollisista epäkohdista, jotta niihin voidaan myös puuttua ajoissa. Samoin turvallisuuspäällikkö näki, että koulutusteitojen kirjaaminen olisi pakollista esimiehille. Finnkinolta löytyy oma järjestelmä, johon voi helposti kirjata työntekijöiden koulutustiedot. Tällöin esimiehet olisivat tietoisia jokaisen työntekijänsä turvallisuustaidoista ja -tietoudesta.

5.2 Oma oppiminen

Mainitsin jo aikaisemmin, että olen työskennellyt Finnkinolla jo jonkin aikaa, mutta silti tämän projektin aikana opin lisää uutta. Opin lisää itse yrityksestä, mutta vieläkin enemmän

turvallisuudesta ja tutkimuksellisuudesta. Lähdemateriaalien ja dokumenttien läpikäynti auttaa jatkossa etsimään nopeasti tärkeimmät asiat suurenkin tekstimäärän joukosta. Opin myös kehittämään itseäni turvallisuusalan ammattilaisena.

Olen jo pitkään ajatellut, että opiskeluiden jälkeen tuleen työskentelemään asiantuntija- sekä kouluttajan tehtävissä, mihin tämän opinnäytetyön työstäminen minut johdatti. Ymmärrän nyt paremmin, että minkälaista koulutusmateriaalia kannattaa laatia sekä miten kouluttaa. Opin myös oman alani termejä lisää sekä osaan myös argumentoida vahvasti turvallisuuden edistämiseksi vaadittavien toimenpiteiden puolesta. Turvallisuusasioiden puolestapuhuminen on erittäin tärkeä taito, jota tulen tarvitsemaan tulevaisuudessa paljon.

Turvallisuuteen liittyy usein erilaisten manuaalien tekoa, mitä opin myös tämän opinnäytetyön puitteissa. Tarkoituksena ei ole tehdä pitkiä manuaaleja, joissa on paljon tekstiä ja asiaa, vaan käyttäjä-ystävällisiä. Manuaaleja tehdään ihmisiä varten ja niiden tarkoituksena on auttaa tuomalla informaatiota turvallisuusasioista useimmiten ohjeiden muodossa. Opin kaiken kaikkiaan juuri niitä taitoja, joita tulen tarvitsemaan jatkossa.

Lähteet

- Finlex. 2002. Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738. Viitattu 12.5.2014.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Finlex. 2011. Pelastuslaki 29.4.2011/379. Viitattu 12.5.2014.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110379>
- Finnkino Oy. 2014. Helsingin Kinopalatsi. Viitattu 6.5.2014.
http://www.finnkino.fi/cinemas/helsinki_kinopalatsi/
- Finnkino Oy. 2014. Yritysesittely. Viitattu 6.5.2014.
http://www.finnkino.fi/cinemas/company_info/
- Heljaste, J-M., Korkiamäki, J., Laukkala, H., Mustonen, J., Peltonen, J. & Vesterinen, P. 2008. Yrityksen turvallisuusopas. Helsinki: Gummerus.
- Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.-16. painos. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy
- Järvinen, R. & Heinonen, J. 2010. Kaupallisten keskusten turvallisuus ja kilpailukyky. Aalto-Print
- Kanerva, Reino. 2008. Työ turvalliseksi - Työpaikan hyvät työturvallisuuskäytännöt. Helsinki: Edita
- Kupias, P. & Koski, M. 2012. Hyvä kouluttaja. Sanoma Pro.
- Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos. 2012. Tulipalon sattuessa. Viitattu 13.5.2014
http://www.lup.fi/fi-FI/Pelastustoiminta/Tulipalot/Tulipalon_sattuessa
- Nordic Cinema Group. 2014. NCG. Viitattu 14.5.2014
<http://www.nordiccinemagroup.com/>
- Rauste-Von Wright, M., Von Wright, J. & Soini, T. 2003. Oppiminen ja koulutus. Helsinki: WSOY
- Satakunnan pelastuslaitos. 2011. Toimintaohje tulipalon sattuessa. Viitattu 13.5.2014.
<http://www.satapelastus.fi/ohjeet/jalomakkeet/toimintaohjeet/toimintaohjetulipalonsattuesssa.html>
- Suominen, Arto. 2003. Riskienhallinta. 3. uudistettu painos. Helsinki: WSOY
- Storhammar, Esa. 2010. Toimintaympäristö ja pk-yritykset. Havaintoja yritysten toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Jyväskylä: Jyväskylä University Printing House
- Työterveyslaitos. 2010. Miten toimia uhkatilanteessa. 2010. Viitattu 24.5.2014
http://www.ttl.fi/fi/tyoturvallisuus_ja_riskien_hallinta/tyovakivalta/miten_toimia_uhkatilanteessa/sivut/default.aspx
- Työterveyslaitos. 2010. Työolojen seuranta ja mittaaminen. Viitattu 24.5.2014
http://www.ttl.fi/fi/tyoturvallisuus_ja_riskien_hallinta/turvallisuusjohtaminen/tyoolojen_seuranta_mittaaminen/sivut/default.aspx
- Vilkkä, H. & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy

Kuvat

Kuva 1 Finnkino Oy:n elokuvateatterit.....	8
--	---

Kuviot

Kuvio 1 Helsingin Kinopalatsin organisaatiokaavio	10
Kuvio 2 Turvallisuuskoulutusmalli	15

Taulukot

Taulukko 1 Esimerkki kouluttajan ohjeesta	30
---	----

Liitteet

Liite 1 Palomestarin haastattelu	41
Liite 2 Turvallisuuskoulutusmallin kaavio ja seloste	43
Liite 3 Perehdytysohje myymälälle	47
Liite 4 Perehdytysohje aulalle	52
Liite 5 Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali	55
Liite 6 Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle	71
Liite 7 Turvallisuuskoulutuksen palautelomake	74

Liite 1 Palomestarin haastattelu

Palo- ja pelastusturvallisuuden perehdyttäminen elokuvateattereissa

Haastattelija:	Jonas Sjelvgren	Opiskelija, Laurea ammattikorkeakoulu
Haastateltava:	Ari Koivu	Palomestari, Keski-Uudenmaan pelastuslaitos
Haastattelutapa:	Sähköposti	
Päivämäärä:	24.4.2014	

Hei,

Olen tekemässä opinnäytetyötä ”Turvallisuuskoulutusmalli Helsingin Kinopalatsille”, joka liittyy elokuvateatterin turvallisuusasioiden kouluttamiseen. Haluaisin saada pelastuslaitoksen näkemyksen muutamaan kysymykseen. Voisitko vastata kahteen alla olevaan kysymykseen? Tämä dokumentti tulee näkymään opinnäytetyössäni ja tulen käyttämään sitä, kun perustelen valintojani liittyen palo- ja pelastusturvallisuuden kouluttamissisältöön.

Mitä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyviä asioita tulisi käydä läpi elokuvateatterissa uuden työntekijän kanssa ensimmäisen työskentelykuukauden aikana?

”Onnettomuuksien ehkäisy. Pidetään huoli työympäristöstä siten ettei onnettomuuksia satuisikaan. Esim. omituisilta näyttävien tai kuulostavien sähkölaitteiden käytön lopettaminen heti ja niistä eteenpäin ilmoittaminen. Raportointi kaikesta epänormaalista talon turvallisuuden yhteyshenkilöille. Alkusammutuksen tärkeys. Lain kirjain edellyttää ihmisten nopeaa poistumista rakennuksesta mutta elokuvateatteri -tyyppisessä ympäristössä henkilöstön nopea puuttuminen alkupaloon ja sen seurauksiin on äärimmäisen tärkeää. Toissijaisia asioita sitten on poistumistiet, poistumisvalot, pelastuslaitoksen opastaminen, kyltit ja muut asiat. Jos nimittäin alkusammutusta ei tehdä tai edes yritetä, näistä toissijaisista asioista tulee juuri sillä hetkellä ensisijaisia asioita. Jos taas alkusammutus onnistuu, näitä toissijaisia asioita ei edes tarvitse kaikkia. Totta kai perehdytykseen kuuluu myös nämä toissijaiset asiat mutta pääpaino on henkilökunnan valmiuksien saattamisesta sille tasolle että viranomaisen rooliksi jää valvonta ja opastus.”

Mitä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyviä asioita tulisi käydä läpi vuosittain elokuvateatterityöntekijän kanssa?

”Työpaikan sisäinen turvallisuuskierros. ”palokävely”. Tällä kierroksella havaitaan turvallisuuden liittyviä asioita joihin ei ehkä työvuorojen aikana välttämättä kiinnitä erityisempää huomiota. Alkusammutuskoulutus noin kolmen vuoden välein jotta käden taidot ja käytänteet onnistuvat myös oikean tilanteen sattuessa.”

Liite 2 Turvallisuuskoulutusmallin kaavio ja seloste



FINNKINO

Turvallisuuskoulutusmalli

Turvallisuuskoulutusmallin tarkoituksena on huolehtia järjestelmällisesti työntekijän turvallisuustietämyksestä ja – taidoista aina ensimmäisestä työpäivästä viimeiseen työpäivään. Tämä vuorostaan lisää työntekijöiden ammattitaitoa sekä luo hyvät puitteet ennaltaehkäisevälle turvallisuustoiminnalle. Ennaltaehkäisevän turvallisuustoiminnan tarkoituksena on vähentää onnettomuuksien ja tapaturmien syntymistä sekä lisätä työntekijöiden toimintavarmuutta poikkeustilanteissa. Tämä lisää niin työntekijöiden työturvallisuutta kuin myös elokuvateatterissa käyvien asiakkaiden turvallisuutta. Turvallisuuskoulutusmallin perimmäisenä ideana on tukea Finnkino Oy:n ennakkoivaa turvallisuuskulttuuria.

Turvallisuuskoulutusmalli koostuu kolmesta eri osa-alueesta: perehdytys, koulutus sekä kehitys ja ylläpito. Seuraavan sivun kaaviossa on kuvattu turvallisuuskoulutusmallia aikajanalla, joka kuvastaa työntekijän työsuhteen kestoa. Ajatuksena on, että työntekijä saa lisää turvallisuuskoulutusta sitä mukaan mitä pidempään hän on työskennellyt Finnkinon elokuvateatterissa. Turvallisuuskoulutusta annetaan porrastetusti, jotta työntekijä ehtii omaksua aiemmin opitut asiat. Näin ollen työntekijä kehittyy turvallisuusosaajana sekä päivittää turvallisuustietonsa ja –taitonsa säännöllisesti.

Turvallisuuskoulutusmalli sisältää seuraavanlaiset koulutukset:

Perehdytys

- Aloituskeskustelu
- 3-päiväinen myymäläperehdytys
- Pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden läpikäynti

Koulutus

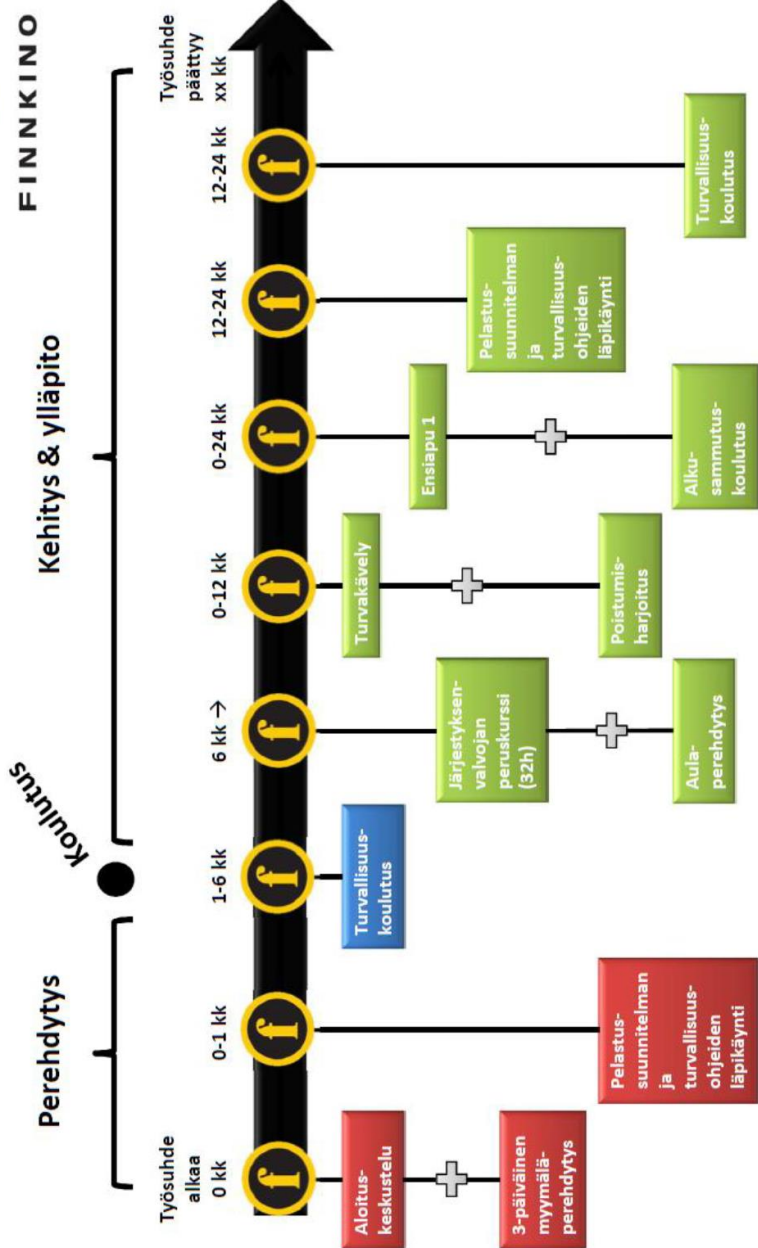
- Turvallisuuskoulutus

Kehitys & ylläpito

- Järjestyksenvalvojan peruskurssi (32h)
- Aulaperehdytys
- Turvakävely
- Poistumisharjoitus
- Ensiapu 1
- Alkusammutuskoulutus
- Koulutusten ja tiedon kertaus säännöllisesti



TURVALLISUUSKOULUTUSMALLI - KAAVIO



FINNKINO



FINNKINO

Aloituskeskustelu

Teatteripäällikkö tai asiakaspalveluvastaava käy seuraavat turvallisuusasiat läpi uuden työntekijän kanssa ennen ensimmäistä työvuoroa:

- Pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden sijainnit (Screenin esittely)
- Turvallisuuspolitiikka lyhyesti
 - Työntekijän vastuut!

3-päiväinen myymäläperehdytys

Perehdytys toteutetaan myymälän perehdytysohjeen mukaisesti.

Pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden läpikäynti

Työntekijälle on varattu 1 tunti työaika käydä itsenäisesti läpi elokuvateatterinsa pelastussuunnitelma ja turvallisuusohjeet. Tämä olisi tarkoitus tehdä ensimmäisen työskentelykuukauden aikana, jotta uudella työntekijällä olisi tiedossa elokuvateatterinsa perustiedot heti työsuhteen alussa. Lukukuittaus työntekijältä, jotta voidaan todentaa kuka on lukenut suunnitelman ja ohjeet.

Turvallisuuskoulutus

Uuden työntekijän tulee osallistua turvallisuuskoulutukseen ensimmäisen kuuden kuukauden aikana, jotta hän saa perusteellisemman koulutuksen pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden sisällöstä.

Turvallisuuskoulutuksen järjestää joku esimiestiimiin kuuluva henkilö

(teatteripäällikkö/asiakaspalveluvastaava) annetun materiaalin ja ohjeen mukaisesti.

Turvallisuuskoulutukseen osallistuu myös vanhoja työntekijöitä kertaamaan asioita.

Järjestyksenvalvojan peruskurssi (32h)

Koulutukseen osallistujien tulee olla työskennellyt vähintään 6 kk, jotta heillä on kertynyt enemmän tietoa elokuvateatterinsa toiminnasta. Tällöin kurssi on heille hyödyllisempi. Etusijalla kurssille ovat aula- ja tekniikkahenkilöstö, sillä he liikkuvat laajemmin aulaloissa sekä päästävät asiakkaita saleihin. Lupa on voimassa korkeintaan 5 vuotta.

Aulaperehdytys

2-päiväinen perehdytys toteutetaan aulan perehdytysohjeen mukaisesti. Työntekijän osaamista voidaan lisätä 6 kuukauden jälkeen, jolloin hän on jo oppinut myyjän tehtävät.

Turvakävely

Turvakävely tulee toteuttaa joka vuosi, jolloin myös uusi työntekijä pääsee osallistumaan sellaiseen ensimmäisen työvuotensa aikana. Turvakävelyn tarkoituksena on tutustua elokuvateatteriin ja sen



FINNKINO

turvallisuusjärjestelyihin, erityisesti paloturvallisuuden näkökulmasta. Kaikki eivät välttämättä pääse osallistumaan turvakävelyn työvuoronsa takia, jolloin etusijalla koulutukseen ovat uudet työntekijät sekä ne työntekijät, jotka eivät osallistuneet edellisvuonna.

Poistumisharjoitus

Poistumisharjoitus tulee toteuttaa joka vuosi, jolloin myös uusi työntekijä pääsee osallistumaan sellaiseen ensimmäisen työvuotensa aikana. Poistumisharjoituksen tarkoituksena on opetella evakuoimaan elokuvateatterin asiakkaita niin saleista kuin aulailoista. Kaikki eivät välttämättä pääse osallistumaan poistumisharjoitukseen työvuoronsa takia, jolloin etusijalla koulutukseen ovat uudet työntekijät sekä ne työntekijät, jotka eivät osallistuneet edellisvuonna.

Ensiapu 1

Ensiapu 1- kurseja tulee järjestää kerran 1-2 vuodessa riippuen osallistujien määrästä. Kaikki eivät välttämättä pääse osallistumaan ensiapukurssiin työvuoronsa takia, jolloin etusijalla koulutukseen ovat uudet työntekijät sekä ne työntekijät, jotka eivät osallistuneet edelliseen koulutukseen. Kortti on voimassa 3 vuotta.

Alkusammutuskoulutus

Alkusammutuskoulutuksia tulee järjestää kerran 1-2 vuodessa riippuen osallistujien määrästä. Kaikki eivät välttämättä pääse osallistumaan alkusammutuskoulutukseen työvuoronsa takia, jolloin etusijalla koulutukseen ovat uudet työntekijät sekä ne työntekijät, jotka eivät osallistuneet edelliseen koulutukseen. Kortti on voimassa 5 vuotta.

Koulutusten ja tiedon kertaus säännöllisesti

Työntekijöiden tulee osallistua vuosittain seuraaviin koulutuksiin:

- Pelastussuunnitelman ja turvallisuusohjeiden läpikäynti (lukukuittaukset)
- Turvallisuuskoulutus
- Turvakävely
- Poistumisharjoitus

Työntekijä kertaan muita koulutuksia viimeistään kun niiden kortit tai luvat ovat umpeutumassa. Työntekijät voivat myös osallistua aikaisemmin kyseisiin kertauskoulutuksiin, jotta osallistujia saadaan tarpeeksi sekä työntekijä pitää taitonsa ja tietonsa ajan tasalla.

Liite 3 Perehdytysohje myymälälle



FINNKINO

Perehdytys – Myymälä

Kinopalatsi Helsinki

Päivitetty 9.5.2014

Perehdytysohjeiden tarkoituksena on opettaa uudelle työntekijälle oikeat ja turvalliset toimintamallit työskentelyyn.

Tarkoituksena on käydä tietyt asiat läpi tiettynä päivänä, jotta uutta tietoa ei tule kerralla liikaa uudelle työntekijälle.

Merkitse ruksi kohtiin sitä mukaan, kun olet perehdyttänyt asian uudelle työntekijälle.

1. PÄIVÄ – VÄLIVUORO

Toimet vuoron alussa

- ☐ Oheismyyjän tulee leimata itsensä ”sisään” työasu päällään vuoron alussa. Vuoron alettua oheismyyjä noutaa pohjakassan rahahuoneesta, jonka vuorossa oleva esimies on laittanut esille (Huom! Rahahuoneeseen ei saa mennä ennen 9.30!). Oheismyyjä laskee pohjakassan (350€) ja kuittaa sen pohjakassan kuittauslistaan. Pohjakassat on numeroitu yhdestä viiteen. Jokaista pohjakassaa vastaa samannumeroinen kuittauslista (esim. kassa 1 – lista 1). Pohjakassa viedään myyntipisteeseen.
- ☐ Screenin tiedotteiden, sähköpostin ja viesti-vihkon lukeminen (jos ei ehdi vuoron alussa → päivän aikana), jotta pysyy ajan tasalla eri tapahtumista.
- ☐ Avaimet aina mukana työvuoron aikana, älä lainaa avaimiasi (häätätilanteissa voi tarvita avaimia!).

Markus-myyntijärjestelmä

- ☐ Ohjelman avaaminen ja sisään kirjautuminen omalla, henkilökohtaisella tunnuksellaan. Tunnuksen salasanan vaihtaminen, jotta muut eivät voi käyttää sitä. Myyjä on henkilökohtaisesti vastuussa omasta pohjakassastaan ja rahaliikenteestä.
- ☐ Touch screenin käyttö ja puhdistus.
- ☐ Tuotteen/irtomakeisten myyminen, tarjousten ja kampanjatuotteiden näppäimet.
- ☐ Snack-vouchereiden sekä ajankohtaisten kuponkien vastaanottaminen.
- ☐ Tuotteiden palautus, myytäväksi kelpaavat tuotteet/tuotetta ei voi myydä edelleen.
- ☐ Henkilökunnan alennukset.
- ☐ Käsimyynä.



FINNKINO

Herkkumaailmassa myyminen ja asiakaspalvelu

- ☐ Asiakkaan tervehtiminen ja kiittäminen/asiakastilanteiden päättäminen.
- ☐ Aktiivinen asiakaspalvelu (keskittyminen asiakkaaseen), lisämyynti (kahvi + pulla, combot).
- ☐ Ikärajojen huomioiminen lipunmyynnissä (alaikäiset, vauvat yms.) .
- ☐ Lipunmyynti liikuntarajoitteiselle (miten pääsee saliin ja missä istumapaikka).
- ☐ Kuittikopion tulostus ja kuittirullan vaihto.
- ☐ Rahankäsittelyn läpikäynti (tarkemmat ohjeet Screenillä).
- ☐ Myymälän ja sen ympäristön puhtaudesta ja siisteydestä huolehtiminen (vähentää tapaturmia).
- ☐ Tuotteiden ja tarvikkeiden täydentäminen aukiolon aikana sopivina hetkinä.
- ☐ Irtomakeistelineiden kauhat, järjestely/mahd. pesu, konsulentin toiminta.
- ☐ Popcorn-maustetelineet, siistinä pitäminen ja täyttö.
- ☐ Jäätelöannosten teko. Annoksia kannattaa opiskella jatkuvasti, sillä valikoima voi muuttua ajoittain. Välineiden huolto (Huom! jäätelökauhoja ei saa pestä astianpesukoneessa).
- ☐ Kahvin ja teen myynti sekä uuden valmistus tarvittaessa.
- ☐ Astioiden siivoaminen pöydistä, pöytien pyyhkiminen.
- ☐ Astianpesukoneen käyttö ja puhtaiden, kuivien astioiden paikoilleen laitto.
- ☐ Myyntitiskillä pitää aina olla vähintään yhden myyjän (myymälävalvonta).
- ☐ Aktiivinen yhteistyö aulan ja tekniikan kanssa (valvonta ja reagointi epäkohtiin).
- ☐ Jos asiakas käyttäytyy uhkaavasti tai kyseessä on mikä tahansa muu häiriötilanne → pysy rauhallisena ja ota yhteys aulaan/tekniikkaan/esimieheen (JV).
- ☐ Radiopuhelimen käyttö ja koodit.

Päivän aikana

- ☐ Tutustuminen kioskimyyntiin liittyviin tiloihin (takavarasto, popcorn-keittiö, jyvävarasto).
- ☐ Tutustuminen teatteritiloihin (taukotila, salit, wc:t, hissit) → asiakkaiden opastaminen.
- ☐ Taukojen pitäminen ja suunnittelu.
- ☐ Laitteiden käyttökoulutus ennen käyttöä (osaa käyttää laitetta turvallisesti).
- ☐ Ilmoitukset esimiehelle viallisista laitteista ja muista epäkohdista (älä käytä viallista sähkölaitetta!).

Toimet vuoron lopussa

- ☐ Käyttäjäraportin tulostaminen rahahuoneeseen.
- ☐ Kassan, lippujen, kuittien yms. kuljettaminen rahahuoneeseen.
- ☐ Oikeaoppinen tilitys rahahuoneessa.
- ☐ "Ulos" leimaaminen työasu päällä vuoron lopussa.



FINNKINO

2. PÄIVÄ – AAMUVUORO

Myyntipisteen avaaminen

- ☐ Popcorn-kaappien valojen päälle laittaminen sekä täyttö.
- ☐ Näyttöjen ja koneiden päälle laittaminen.
- ☐ Valot juomakaappeihin yms.
- ☐ Myymälän aamutäydentäminen, uudet tuotteet entisten taakse (FIFO), kansien ym. oheistarvikkeiden lisääminen tarvittaessa.
- ☐ Irtomakeisvaa'an käyttö ja päälle laittaminen.
- ☐ Slush-koneen käynnistys.
- ☐ Kahvin ja teeveden keitto.
- ☐ Mahdollisten tiskien pesu (koneella, käsin).
- ☐ Annosten tekoon tarvittavien tarvikkeiden kasaus.
- ☐ Jäätelöaltaan myyntikuntoon saattaminen ja tarvikkeiden tarkistus avaamiseen mennessä.
- ☐ Pahvirullakon hakeminen.

Taustatoiminnot

- ☐ Myymälän mainos- ja tiedotusmateriaalit ehjiä ja ajankohtaisia.
- ☐ Viestivihkon käyttö, takatilan ilmoitustaulu, pelikoneiden rahanpalautuskaavake ja –lipas, 'sisäiset siirrot' sekä 'Henkan lista' –lomakkeet .
- ☐ Hävikin merkkäminen hävikkilistaan.
- ☐ Tuotevalikoima, tuotteiden hinnat, popcorniin käytetyt raaka-aineet.
- ☐ Combot, tarjoukset, yms.
- ☐ Kiiretilanteisiin varautuminen (esim. popcornia riittävästi).
- ☐ Tilausten teko.
- ☐ Kuorman hakeminen K5:sta/tavaroiden vastaanotto, lähetteeseen vertaaminen, kuittaaminen, lähetelaatikko.
- ☐ Tavaroiden varastointi (esim. siirapit ja pullojuomat), järjestys (pvm:t) (turvallinen pinoaminen).
- ☐ Siirapin ja hiilihapon vaihto, siirappien käyttöjärjestys, siirappihuoneen siisteys.
- ☐ Salien ovien avaaminen tarvittaessa (tarkasta lippu) .
- ☐ Siivousvälineiden sijainti ja säilytys.
- ☐ Yritysmyyntijärjestelyt.
- ☐ Myymälän puhelimen käyttö.
- ☐ Varastojen hallinta ja siisteys (tavarat oikeissa paikoissa, jotta varastossa voi työskennellä turvallisesti).
- ☐ Elintarvikkeiden säilytys rullakoissa, tasoilla tai hyllyillä (hygieniä!).
- ☐ Käsienpesun tärkeys (pesuaineen ja käsipaperin riittävyys) hygieniä!



FINNKINO

- ☐ Kylmä- ja pakastekalusteiden lämpötilojen tarkastaminen päivittäin.
- ☐ Yleinen puhtaus ja siisteys työpisteellä ja sen ympäristössä.

Popcorn-keittiö (kts. tarkempi siivousohjelma omaavallvonta-kansiosta)

- ☐ Popcorn-keittiön tilat, valmiin popcornin varasto/varastointi.
- ☐ Ensiaputarvikkeet ja alkusammutuskalusto.
- ☐ Popcornin valmistamisen välineet.
- ☐ Popcornin valmistus, laitteiden käyttö, ilmastointi, keittiön ja laitteiden siistiminen paiston aikana, säkkien täyttö valmistamisen aikana, pvm:t.
- ☐ Tavoitteena mahdollisimman tuoretta popcornia myynnissä, max. 3 päivää.
- ☐ Popcorn-keittiön siivousjärjestys, -välineet ja käytettävä aika.
- ☐ Popcorn-keittiön siivous (kattilat, tasot, laitteet, allas).
- ☐ Harvemmin tehtävät siivoukset (ilmastointiritilöiden irrotus ja puhdistus).
- ☐ Popcornin kuljetus myyntipisteeseen.

Rahanvaihto

- ☐ Vaihtorahan tarpeesta kannattaa ilmoittaa hyvissä ajoin vuoro esimiehelle.
- ☐ Tarkasta vaihtorahan määrä vastaanoton yhteydessä (vastuu omasta kassasta).
- ☐ Rahat tulee laittaa välittömästi kassalippaaseen.
- ☐ Asiakkaan tulee lain mukaan tarkistaa vaihtorahansa välittömästi ne vastaanotettuaan. Mikäli asiakas epäilee jälkikäteen saaneensa väärin vaihtorahaa, ota yhteyttä tiedot ylös. Palaamme asiaan mikäli näin on käynyt.
- ☐ Ei vaihdeta rahaa asiakkaille!

Päivän aikana

- ☐ Edellispäivän asioiden kertaaminen.
- ☐ Poistumisteiden, alkusammuttimien ja ensiapuvälineiden sijainti.
- ☐ Tarkempi tutustuminen saleihin ja niiden poistumisteihin.
- ☐ Ympäristön valvonta (asiakkaat, tavarat, tilat, yms.).



FINNKINO

3. PÄIVÄ – ILTAVUORO

Myyntipisteen sulkeminen

- ☐ Varsinainen siivous aloitetaan tietyssä järjestyksessä 10 min viimeisen näytöksen alkamisen jälkeen/mahdolliset aikaisemmin aloitettavat siivoukset esim. jäätelöallas (kts. erilliset tarkat ohjeet).
- ☐ Postmix-hanojen suuttimien ja valumisritilöiden puhdistaminen.
- ☐ Popcorn-kaappien puhdistaminen.
- ☐ Kahvipöytien ja muiden tasojen puhdistaminen (siivousaineet/välineet).
- ☐ Jätteiden lajittelut (biojäte/energiajäte/tyhjät pullokorit), jätteiden keräyspiste K5:ssä.
- ☐ Jäätelöaltaan ”peittely” yötä varten, kannet päälle ja verho eteen.
- ☐ Astioiden pesu ja kuivaukseen laittaminen.
- ☐ Popnurkkauksen siistiminen.
- ☐ Myymälän täyttely tarvittaessa (popkaapit, limukaapit, slush, postmix, karkit).
- ☐ Telkkarit ja koneet kiinni, radiopuhelin kiinni ja lataukseen.
- ☐ Slush-koneen sulkeminen mehu-tilaan.
- ☐ Astianpesukoneen vedenpoisto ja hanan sulkeminen (!)
- ☐ Pahvirullakon siirtäminen myymälän puolelle.
- ☐ Jäätelön myynti loppuu 20.30, mutta kahvia, teetä ja kaakaota myydään sulkemiseen saakka.
- ☐ Takavarastosta valot pois.
- ☐ Verhon laittaminen myymälän eteen.
- ☐ Huom! Kaikki kassat tilitetään klo 22.30 mennessä.

Päivän aikana

- ☐ Edellispäivien asioiden kertaaminen.
- ☐ Teatteritilojen kertauskierros (tilat tulevat tutummaksi).
- ☐ Tutustuminen kiinteistöön ja sen tiloihin (muut toimijat yms.).
- ☐ Evakuointiohjeiden läpikäynti.

Liite 4 Perehdytysohje aulalle



FINNKINO

Perehdytys – Aula

Kinopalatsi Helsinki

Päivitetty 10.5.2014

Perehdytysohjeiden tarkoituksena on opettaa työntekijälle oikeat ja turvalliset toimintamallit työskentelyyn.

Tarkoituksena on käydä tietyt asiat läpi tietyssä päivänä, jotta uutta tietoa ei tule kerralla liikaa uudelle työntekijälle.

Merkitse ruksi kohtiin sitä mukaan, kun olet perehdyttänyt asian uudelle työntekijälle.

1. PÄIVÄ – AAMUVUORO

Toimet vuoron alussa

- ☐ Screenin tiedotteiden, sähköpostin, yrmylistan ja viestivihkon lukeminen (jos ei ehdi vuoron alussa → päivän aikana), jotta pysyy ajan tasalla eri tapahtumista.
- ☐ Pelipaikkojen valinta (tauojen suunnittelu!).
- ☐ Avaimet aina mukana työvuoron aikana, älä lainaa avaimiasi (häätätilanteissa voi tarvita avaimia!).

Teatterin avaaminen

- ☐ Pullojen lajittelu/3D-lasien pesu + pattereiden vaihto.
- ☐ ATM-rullien tarkistus.
- ☐ 3D-lasien pesukoneen päälle laittaminen.
- ☐ Hihnojen kiinni laittaminen salien edestä.
- ☐ Pelikoneiden, valomainosten, Pepsi-loungen ja näyttöjen päälle laittaminen.
- ☐ Astianpesukoneen tyhjentäminen (taukotila).
- ☐ 3D-inventaario kuukauden ensimmäisenä päivänä.
- ☐ Ulko-ovien ja rullaverhojen avaaminen sekä A-mainostaulut ulos.

Näytösten aloitukset

- ☐ Varaa riittävästi aikaa aloitukseen (ainakin 10 min ennen näytöksen alkua).
- ☐ Varalaski salin sisälle 3D-näytöksissä.
- ☐ Saliin tulevien asiakkaiden tarkkailu.
- ☐ Tervetuloa-toivotus, katsekontakti, kiittäminen.
- ☐ Elokuvalipun tarkastaminen (teatteri, päivämäärä, kellonaika, elokuva).
- ☐ Ikärajojen asiallinen ja kohtelias tarkistus (keneltä, miten).



FINNKINO

- ☐ Esineet ja aineet, joita ei saa viedä saliin (kohtelias ilmoitus asiakkaalle).
- ☐ Asiakkaan käännäyttäminen ovelta (alaikäinen, päihtymys), asiakkaan ohjeistaminen.
- ☐ Radiopuhelimen käyttö asiakaskontaktissa (kohtelias ilmoitus asiakkaalle).
- ☐ Ryhdikäs olemus (ei nojailua, istumista, kännykän käyttöä).
- ☐ Ei äänekästä keskustelua työkaverin kanssa ovien ollessa auki (ääni kuuluu saliin).
- ☐ Äänen, kuvan ja asiakkaiden tarkkailua (ilmoitus tekniikalla teknisistä häiriöistä) → samalla suoritetaan salivalvontaa.
- ☐ Aulatilojen tarkkailu ja siistiminen asiakkaita odotellessa (vähintään 10 min näytöksen alettua) → samalla suoritetaan aulavalvontaa.
- ☐ Salin ovimekanismin käyttö (salit pidetään aina lukittuina!) → ulkopuoliset eivät pääse häiriköimään saleihin.

Näytösten lopettaminen

- ☐ Ovien avaaminen (kohtauksia lopputekstien aikana?).
- ☐ Asiakkaiden kiittäminen.
- ☐ 3D-lasien kerääminen 3D-näytöksissä (ajoissa paikalla!).
- ☐ Salin siivoaminen.
- ☐ Täydet roskasäkit K5 ja pullosäkit 3D-varastoon.
- ☐ Salin edustan hihnoittaminen.

Päivän aikana

- ☐ Aulatilojen aktiivinen valvonta (ketä tiloissa liikkuu, tilojen ja laitteiden yleiskunto) ja siivous (roskat, luvattomat mainokset, yms.) → ennaltaehkäistään tapaturmia ja ongelmatilanteita.
- ☐ Saniteettitilojen tarkastus ja siivous.
- ☐ Varastojen sijainnit (siivoojien ja Antin varastot) ja niiden sisältö.
- ☐ Salivalvonta (asiakkaat, ilmastointi, lämpötila, penkit, valaistus, yms.) → ennaltaehkäistään ongelmatilanteita.
- ☐ Tutustuminen saleihin ja niiden poistumisteihin (mistä löytyvät ja minne vievät).
- ☐ Poistumisteiden, alkusammuttimien ja ensiapuvälineiden sijainti.
- ☐ Radiopuhelimen käyttö ja koodit.
- ☐ Epäkohdista ilmoitus aina esimiehelle!



FINNKINO

2. PÄIVÄ – ILTAVUORO

Teatterin sulkeminen

- ☐ Pelikoneiden, näyttöjen ja Pepsi-loungen sulkeminen.
- ☐ Ulko-ovien ja rullaverhojen sulkeminen sekä A-mainostaulut sisään.
- ☐ Tilojen tyhjentäminen mahdollisista asiakkaista.
- ☐ Näkyvyys tiloissa sulkemisen jälkeen (eriaikaiset tauot).
- ☐ Näytösten loputtua salien tarkastus ja pullojen keräys.
- ☐ Listojen tekeminen.
- ☐ 3D-lasien pesu/pullojen lajittelu.
- ☐ Hätäpoistumisteiden ja saniteettitilojen tarkistaminen asiakkaiden poistuttua tiloista.
- ☐ Tiedottaminen aamuvuorolaisille tarvittaessa (viestivihko).
- ☐ Hartwallin tavarat myymälätasolle tiistai-iltaisin.

Mainostus

- ☐ Mainosvaraston sijainti, sisältö ja järjestys (inventaario sunnuntaisin s-postilla Antille & Mimosalle).
- ☐ Filmivaraston sijainti (mainoskuorman tarkistus ja purku).
- ☐ Mainostuslistan ja mainostuspaikkojen sijainti.
- ☐ Mainostus mainostuslistan mukaan torstaisin (Huom! Poikkeuksia: superpäivät, lasten sunnuntai, yms.). Aamuvuorolaiset hoitavat suurimman osan mainostuksesta!
- ☐ Poistuvan materiaalin hävittäminen/lähtettäminen takaisin levittäjille.

Asiakkaan poistaminen

- ☐ Tilanteen tarkkailu (milloin voidaan poistaa (JV!)), milloin kutsutaan apua).
- ☐ Poistamisen jälkihoito (häiritsevä asiakas pois tiloista, milloin poliisi).

Näytöksen keskeyttäminen

- ☐ Yhteistyö esimiehen ja tekniikan kanssa.
- ☐ Asiakkaille tiedottaminen ja mahdollisesti ulosohjaaminen (poistumistiet).
- ☐ Järjestyksenvalvojan oikeudet ja velvollisuudet (häiritsevä asiakas – tulipalo).

Päivän aikana

- ☐ Edellispäivän asioiden kertaus.
- ☐ Evakuointiohjeiden läpikäynti.
- ☐ Poistumisteiden kertauskierros (poistumistiet ja niiden sijainti tulevat tutummaksi).
- ☐ Yritysmyyntien järjestelyt edellisenä iltana mahdollisuuksien mukaan (pöytien ja coolereiden sijainnit, yms.). Aamuvuorolaiset hoitavat yrmy-aloitukset, jos mahdollista!

Liite 5 Turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali

Turvallisuuskoulutus

Etunimi Sukunimi/ xx.xx.20xx

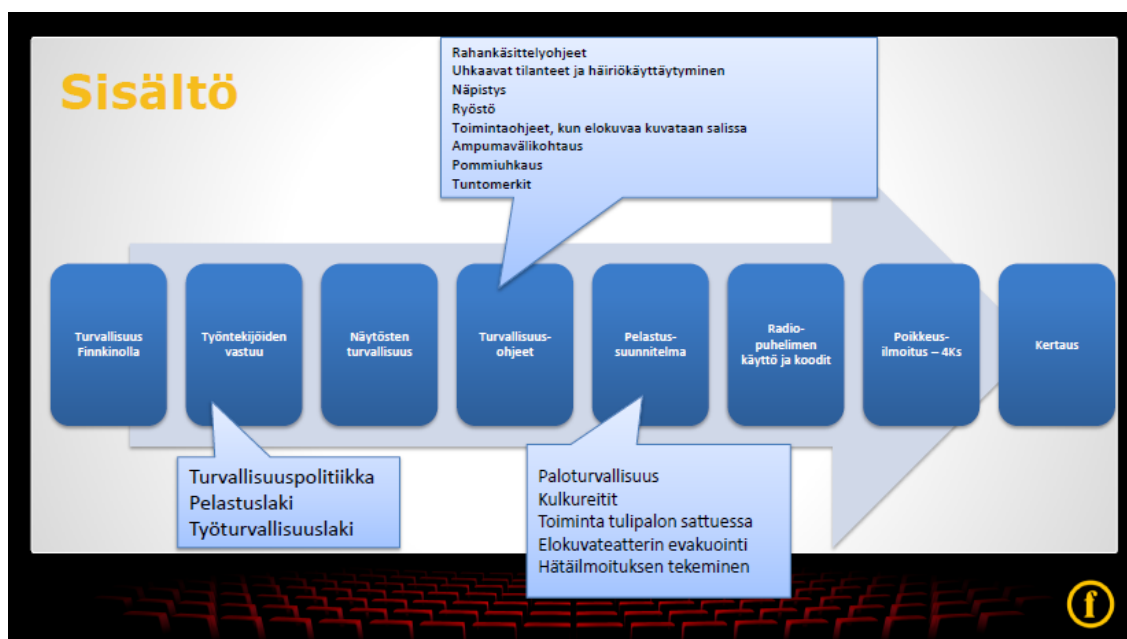


Tavoitteet

Koulutuksen jälkeen elokuvateatterityöntekijä

- tuntee vastuunsa turvallisuusasioissa.
- tietää turvallisuusohjeiden keskeisen sisällön.
- osaa toimia erilaisissa poikkeustilanteissa.
- osaa tunnistaa teatterinsa vaaroja ja riskejä.





Työntekijän vastuu (Turvallisuuspolitiikka)

"Finnkinon teattereissa ja pääkonttorilla työskentelevä henkilö on velvollinen

- 1) tutustumaan ja noudattamaan annettuja turvallisuusohjeita sekä
- 2) huolehtimaan aktiivisesti omasta, asiakkaiden ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta.
- 3) Jokaisella on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista seikoista lähimmälle esimiehelle." (Turvallisuuspolitiikka, Finnkino Oy)



Työntekijän vastuu (Pelastuslaki)

3 § Yleinen toimintavelvollisuus

Jokainen, joka huomaa tai saa tietää tulipalon syttyneen tai muun onnettomuuden tapahtuneen tai uhkaavan eikä voi heti sammuttaa paloa tai torjua vaaraa, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan siitä vaarassa oleville, tekemään hätäilmoituksen sekä ryhtymään kykynsä mukaan pelastustoimenpiteisiin.

4 § Huolellisuusvelvollisuus

Jokaisen on oltava huolellinen tulipalon tai muun onnettomuuden vaaran ja vahingon välttämiseksi.

Jokaisen on mahdollisuuksiensa mukaan valvottava, että hänen määräysvaltansa piirissä noudatetaan tulipalon ja muun onnettomuuden ehkäisemiseksi ja henkilöturvallisuuden varmistamiseksi annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

Lähde: Finlex (Pelastuslaki)



Työntekijän vastuu (Työturvallisuuslaki)

18 § Työntekijän yleiset velvollisuudet

- Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita
- Työntekijän on noudatettava työssään vaadittua järjestystä, siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta.
- Työntekijän on huolehdittava niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.
- Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.

19 § Vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä ilmoittaminen

- Työntekijän täytyy ilmoittaa turvallisuutta vaarantavista vioista.
- Työntekijän on poistettava omien kykyjensä mukaan turvallisuutta vaarantavat viat.

Lähde: Finlex (Työturvallisuuslaki)



Näytösten turvallisuus

Salien ovet tulee pitää lukossa

- Saliin ei pääse ulkopuolisia

Lippujen tarkastaminen

- Lipun tiedot
- Ikäraja
- Asiakkaan olemus ja käyttäytyminen

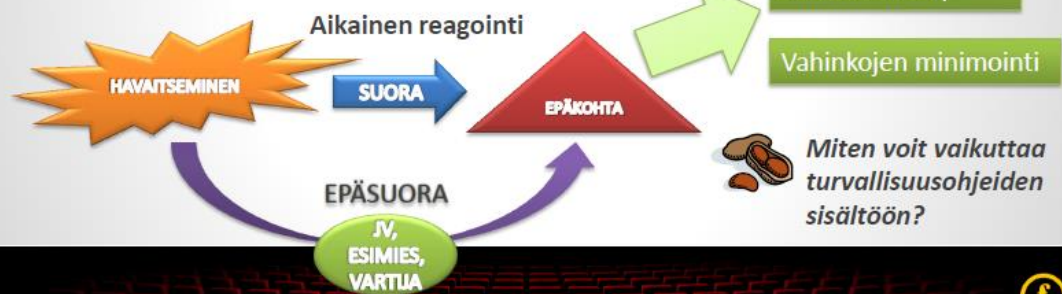


Mitä tekisit, jos näkisit salin oven olevan kiilattu auki?



Turvallisuusohjeet

Turvallisuusohjeiden tarkoituksena on antaa työntekijöille turvalliset toimintamallit erilaisiin tilanteisiin.



Rahankäsittelyohjeet



Rahankäsittelyohjeet



Rikot asiakkaalle 100e setelin ja myöhemmin havaitaan, että se on väärennetty. Kuka on vastuussa?

Vältä näkyvää rahojen käsittelyä.

Rahan laskemiset ja tilitys erillisessä, lukitussa tilassa.

Ilmoita kassan läheisyydessä liikkuvista epäilyttävistä henkilöistä esimiehelle ja järjestyksenvalvojille.

Älä vaihda rahaa.

Pidä asiakkaalta saatu raha näkyvissä koko maksutapahtuman ajan.

Tarkasta 50 euron ja sitä suurempien setelien aitous.

Lisätietoa väärennettyjen maksuvälineiden tunnistamisesta Screenillä.



Uhkaavat tilanteet ja häiriökäyttäytyminen



Uhkaavat tilanteet ja häiriökäyttäytyminen



Mitä voisit tehdä, kun epäilyttävä tai häiritsevä asiakas lähtee pois tiloista?

Havaitset epäilyttävän asiakkaan

Ilmoita JV:lle/vastaavalle

Asiakas tulee kassalle

Tarkkaile tilannetta

Asiakas lähtee pois

Pysy rauhallisena

Ympäristön tarkkailu!

Päihteet
Mielenterveys-
ongelmat
Tunnetilat

Älä myy lippua päihtyneelle tai sekavalle asiakkaalle.

Jos asiakas kiihtyy kassalla, pysy rauhallisena ja kiinnitä työkaverisi huomio.

Yritä selvittää asia puhumalla.

JV

Poliisi

Ilmoita asiakkaan tuntomerkit muille työntekijöille. Tarkkaile, että tulee asiakas vielä takaisin tiloihin.



Näpistys



Näpistys

TYÖTURVALLISUUS



Mitä jos
näpistelijä on
liian vaarallinen
kiinniotettavaksi?

Yritä saada
työkaverisi
paikalle (JV)

Seuraa
näpistelijän
liikkeitä (mihin
laittoi tuotteet?)

Puutu
tilanteeseen vasta
kun asiakas on
lähtenyt
myymälästä

Pysäytä asiakas ja
pyydä näyttämään
taskut/laukku
(minne laittoi
tuotteet?)

Ei halua
näyttää/varastetut
tuotteet löytyvät
→ yleinen
kiinniotto +
ilmoitus poliisille

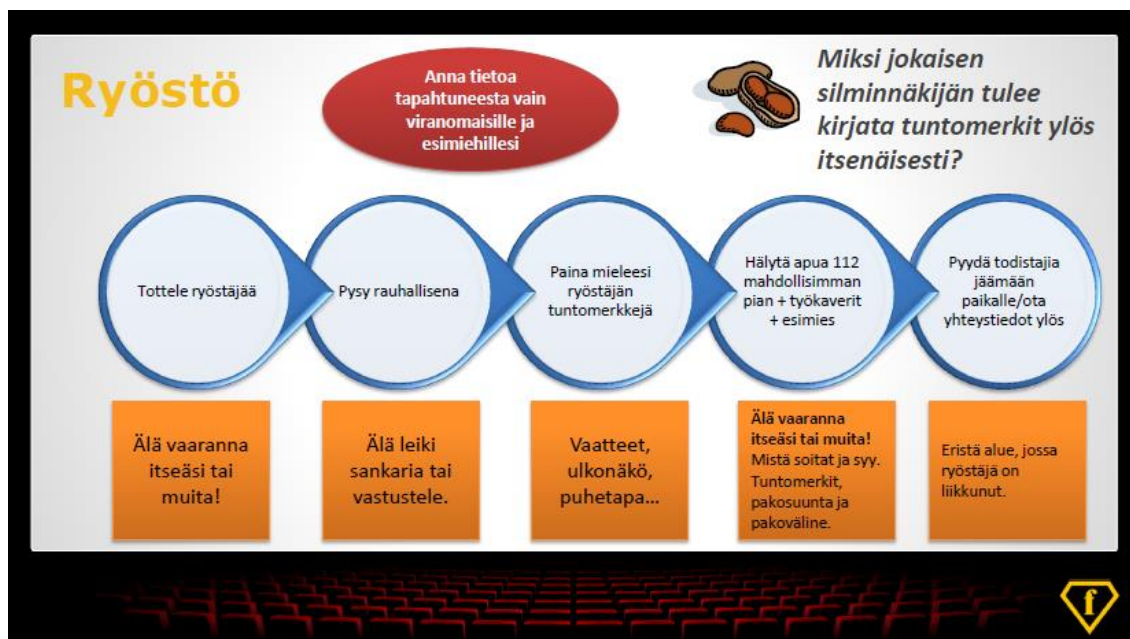
Odota poliisia
kiinniotetun
kanssa (älä päästä
häntä lähtemään)

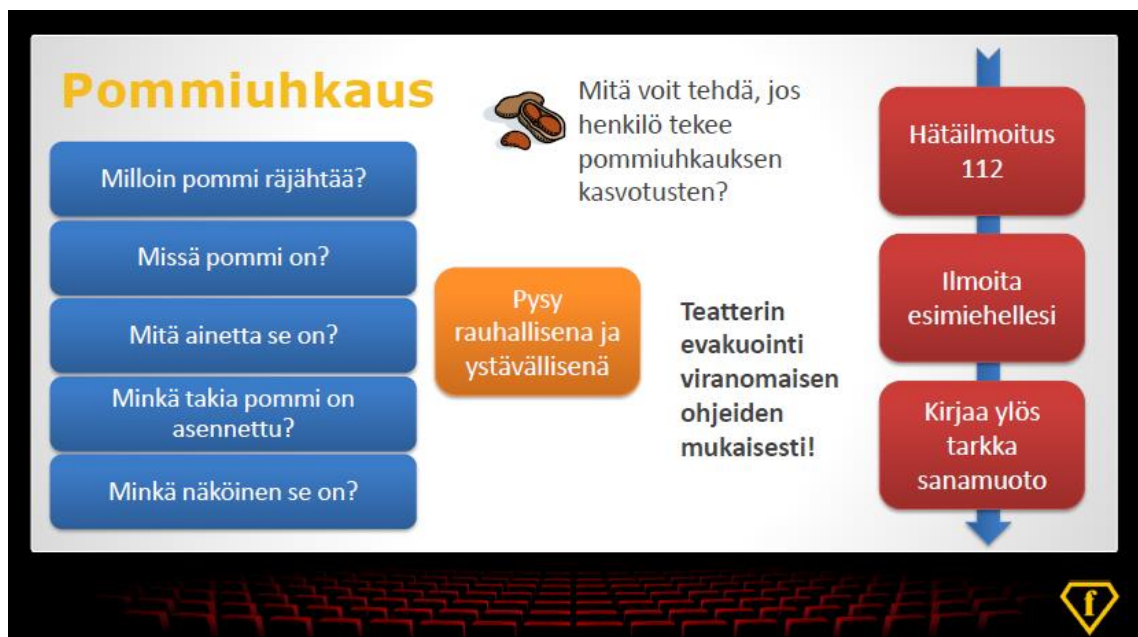
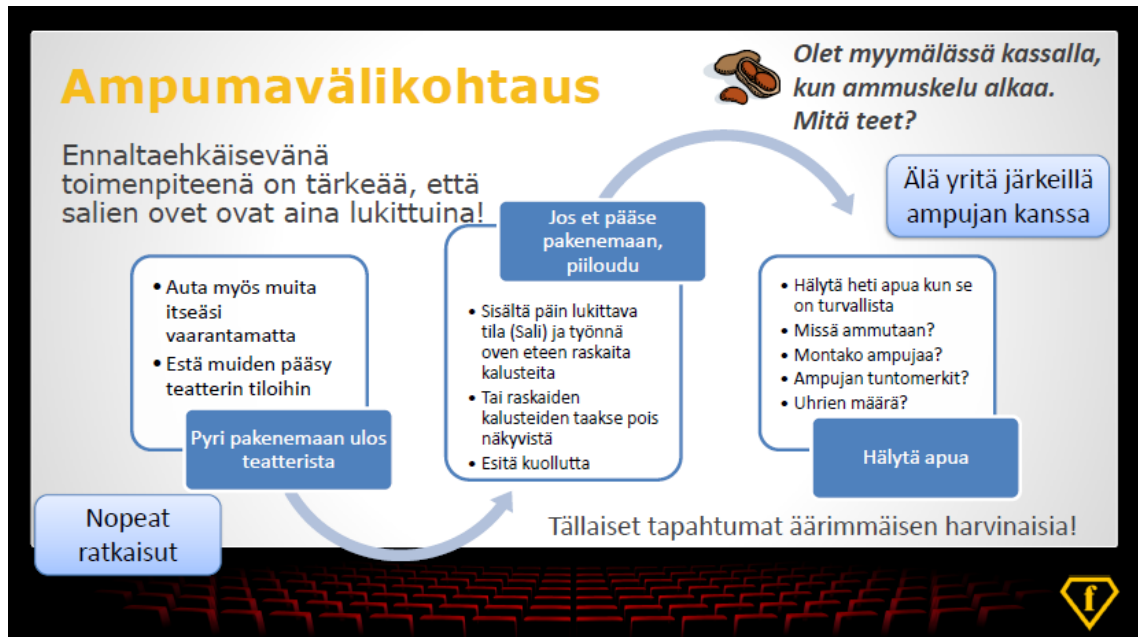
JV:
Kiinniotto
(tarkastus?)

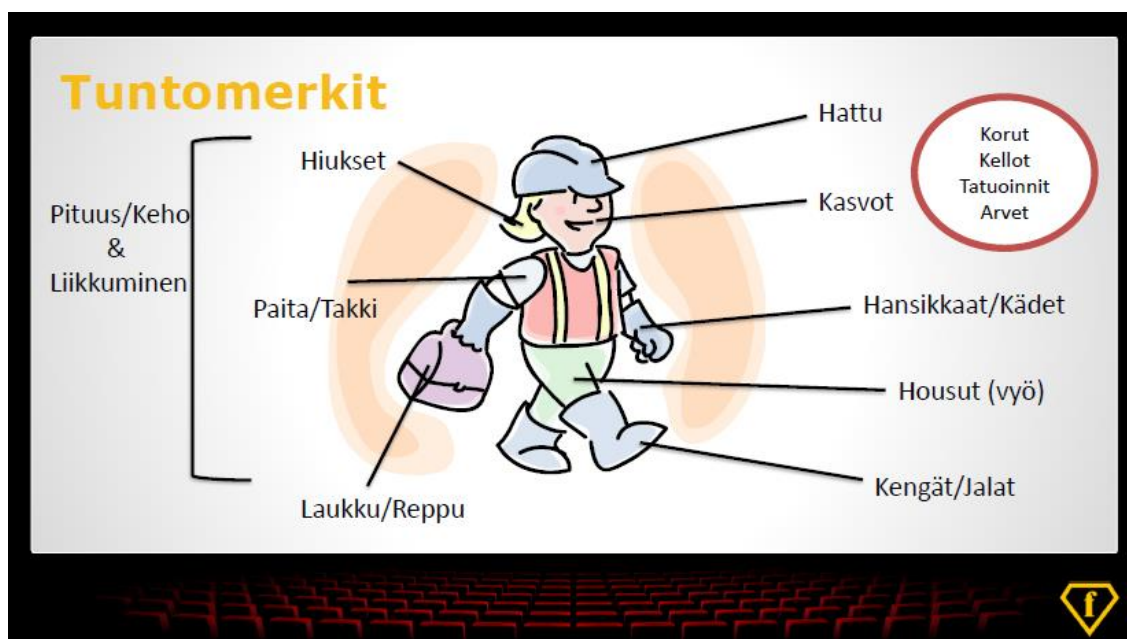


Ryöstö










Pelastussuunnitelma



Mistä löydät teatterisi pelastussuunnitelman?

Pelastussuunnitelma koostuu vähintään seuraavista asioista:

- 1) vaarojen ja riskien arvioinnin johtopäätelmistä;
- 2) rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä;
- 3) asukkaille ja muille henkilöille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi;
- 4) mahdollisista muista kohteen omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Lähde: Finlex (Pelastuslaki)

Paloturvallisuus

Tulipalot ovat yksi suurimmista elokuvateatterin toimintaa uhkaavista riskeistä!

Käsisammuttimet

Sammutuspeitteet

Ensiapukalusto

Sprinklerikeskus

Palopainikkeet

Hätäpoistumistiet

Teatterin osoite

Paloilmoitinkeskus

Pelastussuunnitelma

Mitä tärkeitä paloturvallisuuteen ja pelastustoimintaan liittyviä perusasioita sinun pitää tuntea elokuvateatterissasi?

Sijainnit, käyttöohjeet, esteettömyys...




Kulkureitit



Kulkureittien täytyy olla esteettömiä

- Käytävät
- Portaat (myös salien sisäpuolella)
- Hätäpoistumistiet

Tuolit, pöydät, kuormat, asiakkaat, muut tavarat...

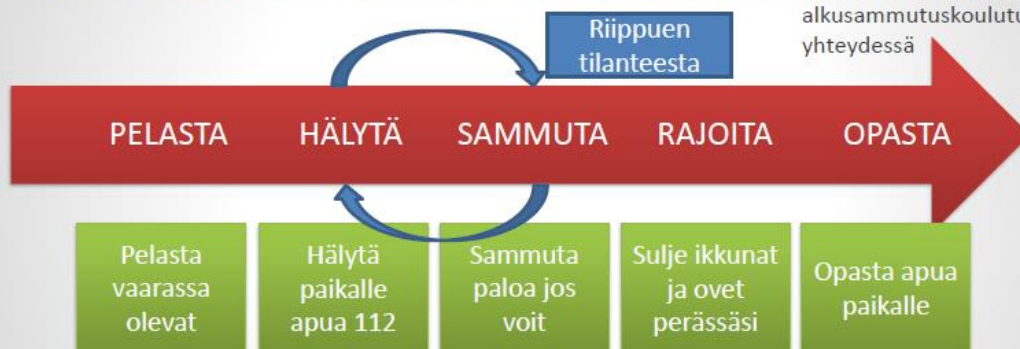


Mitä tekisit kuvan tilanteessa?

Toiminta tulipalon sattuessa

Tarkemmat ohjeet poistumisharjoituksen ja alkusammutuskoulutuksen yhteydessä



ÄLÄ VAARANNA OMAA HENKEÄSI!



Evakuointi



Elokuvateatterin evakuointi

Viranomaiset & esimies antavat
lisäohjeita



Mitä reittiä pitkin
evakuoisit asiakkaita,
jos myymälään vievät
portaat eivät olisi
käytössä?

Lukitse
rahalippaat ja
lopeta myynti

- 1 myyjä jää myymälään
- Huomioliivit

Tiedottaminen/
evakuoiminen
saleissa

- Myyjät avustavat aulaa ja tekniikkaa

Opasta ja
rauhota
asiakkaita

- Näkyvyys asiakastiloissa
- Rohkeus!
- Kokoonntumispaikka

Opasta
asiakkaat
takaisin tiloihin

- Viranomaiset antavat luvan



Hätäilmoituksen tekeminen

112

Kuka olet?

- Kerro nimesi.

Mistä soitat?

- Kerro onnettomuuspaikan sijainti (osoite).

Mitä on tapahtunut?

- Minkälainen onnettomuus/rikos on tapahtunut?

Onko ihmisiä vaarassa?

- Montako ihmistä ja millaisessa vaarassa?

Vastaa sinulta kysyttyihin kysymyksiin

- Vastaa lyhyesti, mutta tarkasti.

Älä katkaise puhelua ennen kuin saat luvan!

- Noudata annettuja ohjeita.

Lähetä joku
opastamaan apu
tapaturmapaikalle



Radiopuhelimien käyttö ja koodit

Puhu lyhyesti ja selkeästi

Paina tangentti pohjaan

Sano asiasi

Vapauta tangentti

Sano ensin kenelle viesti on ja sitten lähettäjä. Kun vastaanottaja kuittaa kuulevansa, kerro asiasi.

Matti: "Vastaava...Matti."
Vastaava: "Vastaa kuulee."
Matti: "Koodi 14."
Vastaava: "Kuitti."

Koodien tarkoituksena on pitää keskustelut lyhyinä sekä estää sisäisen tiedon vuoto ulkopuolisille!

Koodit löytyvät Screeniltä.



Poikkeusilmoitus – 4Ks

Sähköinen poikkeusilmoitus tulee täyttää kaikista teatterissa tapahtuvista poikkeavista tapahtumista.

Esimies täyttää!
(tapahtumapaikalla ollut
työntekijä)



Mitä hyötyä on täyttää
poikkeusilmoituksia?

1. Kirjaudu palveluun oman teatterisi tunnuksilla ja valitse oma teatterisi.
2. Valitse ylävalikosta "Muut tuotteet" ja "Raportti".
3. Valitse "Luo raportti" ja oikea ilmoitusmalli listalta.
4. Täytä raporttiin tarvittavat tiedot ja valitse lopuksi "Lähetä".
5. Valitse "Omat raportit" ja listalta tekemäsi raportti.
6. Tallenna raportti koneellesi valitsemalla "Näytä PDF".
7. Lähetä lomake PDF-liitteenä sähköpostilla
 - Ketjujohtajalle
 - Turvallisuuspäällikölle
 - Oman teatterin päällikölle



Kertaus

- Lisätietoja eri tilanteista löytyy Screeniltä Turvallisuusosiosta
- Turvallisuusohjeiden ja pelastussuunnitelman lukeminen
- Mielikuvaharjoittelut eri tilanteista
- Rohkeus puuttua epäkohtiin
- Ilmoitus esimiehelle epäkohdista



Kiitos osallistumisesta!



FINNKINO



Liite 6 Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle



FINNKINO

Turvallisuuskoulutuksen ohje kouluttajalle

Tämän koulutuksen tarkoituksena on parantaa työntekijöiden turvallisuustietoja ja taitoja sekä herättää keskustelua turvallisuusasioista. Koulutuksen kesto on kaksi (2) tuntia. Pidä yksi 10–15 minuutin tauko koulutuksen välissä, jotta osallistujat jaksavat kuunnella koulutusta. Käy turvallisuuskoulutuksen esitysmateriaali huolella läpi tämän ohjeen kanssa ennen koulutustilaisuutta. Kannusta osallistujia koulutuksen alussa kysymään, jos jokin kohta on epäselvä. Jos et osaa vastata johonkin kysymykseen, voit ottaa asiasta selvää Screeniltä tai kysyä turvallisuuspäälliköltä koulutuksen jälkeen.

Esitysmateriaalissa on niin sanottuja ”pähkinöitä” eli kysymyksiä, joiden tarkoituksena on herättää ajatuksia. Jos osallistujat eivät meinaa vastata kysymykseen, voit kohdistaa kysymyksen jollekin tietylle henkilölle: ”Mitä mieltä sinä olet?”. Sinä toimit keskusteluiden vetäjänä, joten sinun tehtävänä on varmistaa keskusteluiden kulku oikeaan suuntaan sekä se, että keskustelut eivät pitkity turhaan.

Valitse 1-2 teatterissasi tehtyä poikkeusilmoitusraporttia (Case), jotka käyt osallistujien kanssa yhdessä läpi. Keskustelkaa siitä, että mitä tilanteessa tehtiin hyvin ja mitä olisi voitu tehdä eri tavoin. Tällä tavalla osallistujat pääsevät ajattelemaan tapausta, joka on tapahtunut heidän omassa teatterissaan. Käy Case-tapaukse(t) läpi sopivassa kohdassa koulutusta. Esim. evakuointiin liittyvä tapahtuma olisi hyvä käydä läpi Elokuvateatterin evakuointi -osion yhteydessä.

Kerää osallistujilta palaute koulutuksen lopussa erillisellä palautelomakkeella. Palautteen tarkoituksena on kehittää koulutuksen sisältöä sekä sinun kouluttajataitoja.



FINNKINO

Aihealue	Huomiot
Tavoitteet	Käy tavoitteet huolella läpi kohta kohdalta. On tärkeää, että osallistujat ymmärtävät koulutuksen tuoman hyödyn. Näin ollen he kiinnostuvat koulutuksen sisällöstä.
Sisältö	Käy koulutuksen sisältö läpi aihealueittain, mutta älä käytä liikaa aikaa tämän dian läpikäymiseen.
Turvallisuus Finnkinolla	Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”. Paljasta sen jälkeen suojeltavat arvot. Korosta, että turvallisuustoiminnan tarkoitus on ennaltaehkäistä tapaturmia, onnettomuuksia sekä rikoksia.
Työntekijöiden vastuu	Korosta, että Finnkinon turvallisuustoiminta noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä. Voit kysyä osallistujilta, että huomaavatko he yhtäläisyyksiä turvallisuuspolitiikan ja lakien välillä. Käy nämä diat suhteellisen nopeasti läpi.
Näytösten turvallisuus	Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”. Tämä osio suunnattu enemmän aulalle ja tekniikalle, mutta myyjien on myös hyvä tietää nämä asiat. Ikärajasta on hyvä muistuttaa, että ikärajat perustuvat kuvaohjelmalakiin.
Turvallisuusohjeet	Korosta turvallisuusohjeiden tärkeyttä ja niiden tuomia hyötyjä. Aikaisessa reagoinnissa on hyvä korostaa työntekijöiden näkyvyyttä teatteritiloissa sekä puuttumista epäkohtiin. Suoran reagoinnin esimerkkinä voi käyttää kulkureitillä olevaa sähköjohtoa, jonka voi poistaa tai teipata lattiaan. Epäsuoran reagoinnin esimerkkinä voi käyttää sekavaa asiakasta, jota ei uskalla itse lähestyä. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Rahankäsittelyohjeet	Kuvan yhteydessä voit kysellä osallistujien tietämystä rahankäsittelystä. Käy dia kohta kohdalta läpi. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Uhkaavat tilanteet ja häiriökäyttäytyminen	Kuvan yhteydessä voit kysellä osallistujien kokemuksista liittyen uhkaaviin tilanteisiin ja huomauttaa, että kyseisten kuvien tilanteet voivat nopeasti johtaa uhkaavampiin tilanteisiin erilaisista syistä. ”Miten he toimisivat kyseisissä tilanteissa?” Käy dia huolella läpi osallistujille. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Näpistys	Kuvan yhteydessä voit kysellä osallistujien kokemuksista sekä toimintamalleista näpistykseen liittyen. ”Miten he toimisivat kyseisessä tilanteessa?” Käy dia kohta kohdalta läpi. Korosta työntekijän työturvallisuutta tilanteessa. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Ryöstö	Kuvan yhteydessä voit kysellä osallistujien toimintamalleista ryöstöön liittyen. ”Miten he toimisivat kyseisessä tilanteessa?”



FINNKINO

	Käy dia kohta kohdalta läpi. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Toimintaohjeet, kun elokuvaa kuvataan salissa	Käy dia kohta kohdalta läpi.
Ampumavälikohtaus	Käy dia kohta kohdalta läpi. Painota tilanteen harvinaisuutta, mutta muistuta että tilanne on mahdollinen. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Pommiuhkaus	Käy dia läpi suhteellisen nopeasti. Painota tilanteen harvinaisuutta, mutta muistuta että tilanne on mahdollinen. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Tuntomerkit	Käy dia läpi suhteellisen nopeasti. Tärkeintä on, että osallistujat ymmärtävät mihin kannattaa kiinnittää huomiota.
Pelastussuunnitelma	Käy dia läpi suhteellisen nopeasti. Tärkeintä, että osallistujat tietävät miksi pelastussuunnitelma on laadittu. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Paloturvallisuus	Kysy osallistujien mielipiteitä kysymykseen. Osallistujien tulisi tietää missä kyseisten asioiden sijainnit ovat sekä miten niitä käytetään. Samoin heidän tulisi varmistaa, että niiden edustat ovat esteettömiä. Korosta tulipalojen vakavuutta elokuvateatterissa.
Kulkureitit	Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”. Korosta, että kulkureittien esteisiin täytyy puuttua tavalla tai toisella.
Toiminta tulipalon aikana	Käy dia kohta kohdalta läpi. Huomauta, että ”hälytä” ja ”sammuta” voivat olla myös toisin päin riippuen tilanteesta. Esim. pieni roskispalo, jonka voi sammuttaa nopeasti vedellä tai sammuttimella. Korosta, että osallistujat eivät saa vaarantaa omaa henkeään!
Elokuvateatterin evakuointi	Kuvan yhteydessä voit kysellä osallistujien kokemuksista ja toimintamalleista evakuointiin liittyen. Käy dia kohta kohdalta läpi. Huomauta, että tulipalon ollessa vakava, on tärkeämpää pelastaa ihmiset kuin suojella rahoja. Kysy osallistujien mielipiteitä ”pähkinään”.
Hätäilmoituksen tekeminen	Käy dia läpi suhteellisen nopeasti. Aiheesta lisää ensiapukurssin yhteydessä.
Radiopuhelimen käyttö ja koodit	Käy dian lisäksi käytössä olevat koodit läpi osallistujien kanssa. Tarkoituksena on muistuttaa koodien merkitykset sekä päivittää heidän tietoja, mikäli koodeihin on tullut muutoksia.
Poikkeusilmoitus – 4Ks	Täytä työntekijöiden nähden yksi testi-ilmoitus kohta kohdalta, jotta he näkevät kuinka sellainen täytetään. Korosta poikkeusilmoituksen tärkeyttä turvallisuustoiminnalle.
Kertaus	Korosta, että turvallisuusohjeet löytyvät Screeniltä. Muistuta ilmoitusvelvollisuudesta ja korosta rohkeutta. Kannusta osallistujia tekemään mielikuvaharjoitteita.

Liite 7 Turvallisuuskoulutuksen palautelomake



Turvallisuuskoulutuksen palautelomake

Helsingin Kinopalatsi

Päivämäärä: _____

Kouluttaja: _____

Ympyröi mielestäsi sopiva numero	Samaa mieltä				Eri mieltä
<i>Koulutuksen tavoitteet toteutuivat.</i>	5	4	3	2	1
<i>Opin uutta koulutuksesta.</i>	5	4	3	2	1
<i>Kouluttaja suoriutui tehtävästään hyvin.</i>	5	4	3	2	1
<i>Koulutustapahtuma onnistui kokonaisuudessaan hyvin.</i>	5	4	3	2	1
<i>Koin koulutuksen hyödylliseksi.</i>	5	4	3	2	1

Mitä hyvää koulutuksessa/kouluttajassa oli?

Mitä parannettavaa koulutuksessa/kouluttajalla oli?

Vapaa sana
